

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario

Sistema de Planilla RT

Versión N°1

Fecha actualización: 09/03/2012
Fecha última actualización: 14/06/2012

Índice

SISTEMA DE PLANILLA RT 1
1 CONTENIDO PORTAL WEB 5
1.1 UTILIZACIÓN DEL SISTEMA 5
1.2 MÓDULO DE INCLUSIONES 5
1.2.1 REGISTRO DE INCLUSIÓN 5
1.2.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 5
1.2.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 6
1.2.2 ANULAR INCLUSIONES 8
1.2.2.1 ACCESO DE LA OPCIÓN. 8
1.2.2.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN 9
1.2.3 ADMINISTRAR INCLUSIONES 10
1.2.3.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 10
1.2.3.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 11
1.3 MÓDULO DE EXCLUSIONES 16
1.3.1 REGISTRAR EXCLUSIONES 16
1.3.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 16
1.3.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 16
1.3.2 ANULAR EXCLUSIÓN 20
1.3.2.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 20
1.3.2.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 20
1.3.3 ADMINISTRAR EXCLUSIÓN 21
1.3.3.1 ACCESO A LA OPCIÓN 21
1.3.3.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 22
1.4 MÓDULO PLANILLAS 26
1.4.1 REGISTRAR PLANILLAS 26
1.4.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 26
1.4.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 26
1.4.2 ADMINISTRAR PLANILLAS 32
1.4.2.1 ACCESO DE LA OPCIÓN. 32
1.4.2.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 32
1.5 MÓDULO CALENDARIO PLANILLAS 36
1.5.1 ADMINISTRAR CALENDARIO PLANILLAS 36
1.5.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN. 36
1.5.1.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN 36
1.6 MÓDULO AVISO DE ACCIDENTE 42

1.6.1 REGISTRO DE AVISO DE ACCIDENTE 42
1.6.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 42
1.6.2 CONSULTAR AVISO DE ACCIDENTE 54
1.6.2.1 ACCESO DE LA OPCIÓN. 54
1.6.2.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 54
1.7 MÓDULO DESCARGAS 56
1.7.1 DESCARGAR UTILIDADES 56
1.7.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN 57
1.7.1.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN 57
1.8 MÓDULO OPCIONES DE CONFIGURACIÓN 60
1.8.1 OPCIÓN DE USUARIO 60
1.8.1.1 ACCESO A LA OPCIÓN 61
1.8.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 61
1.8.2 AFILIACIÓN DE TELÉFONOS 62
1.8.2.1 ACCESO A LA OPCIÓN 62
1.9 MÓDULO BUZÓN INFORMATIVO 64
1.9.1 BUZÓN INFORMATIVO 64
1.9.1.1 ACCESO DE LA OPCIÓN. 64
1.9.1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 64

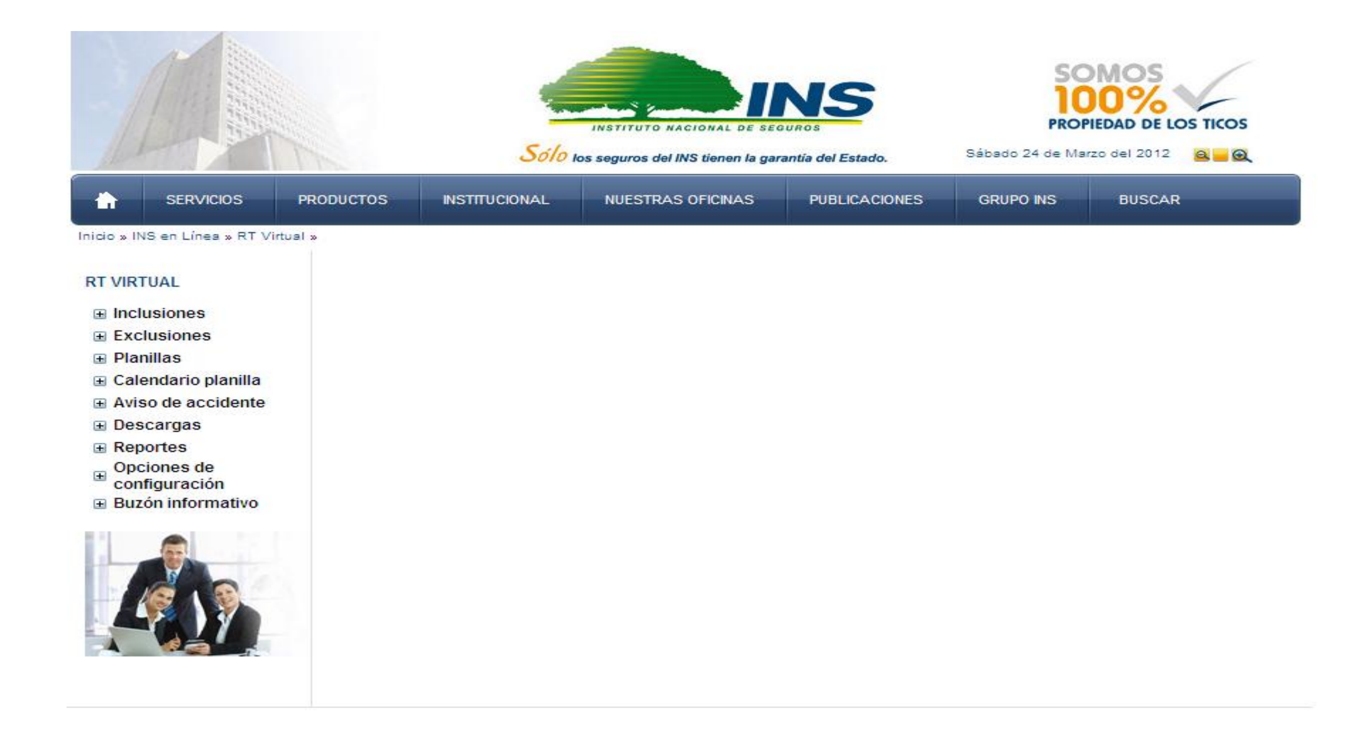
1 Contenido Portal Web

1.1 Utilización del sistema

El sistema de planillas de RT, utiliza un menú vertical para ingresar a cada una de las opciones, donde cada una tiene diferentes controles

Menú Principal

En la pantalla principal existe la facilidad de navegar entre los diferentes menús y sub-menús que se encuentran dentro del sistema de Planilla RT. Para ingresar a las opciones del menú se debe dar clic sobre el nombre del módulo a utilizar. A continuación se muestra el menú con las principales opciones con que cuenta:



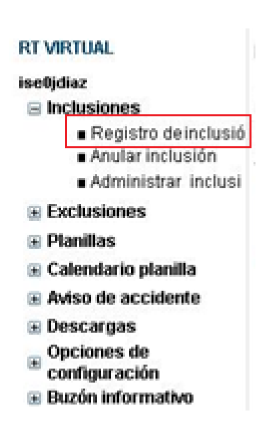
1.2 Módulo de Inclusiones

1.2.1 Registro de inclusión

La opción “Registro de inclusión” tiene la funcionalidad de Administración de inclusiones mediante un formulario Web y mediante un archivo de texto.

1.2.1.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Inclusiones” y luego la opción “Registro de Inclusión”.



1.2.1.2 Proceso de ejecución

Presionar sobre la opción "Registro de inclusión" del menú principal, donde se desplegará el siguiente formulario web para buscar las inclusiones actuales:



Seguidamente se debe seleccionar la póliza para hacer el registro de la información, donde se va mostrar en el siguiente formulario los datos correspondientes a la póliza seleccionada:



Con lo cual se mostrará la siguiente ventana con todas las opciones:



Opciones para registrar las inclusiones: (Registrar desde archivo y Registro desde formulario).

Registro desde Archivo:

Dentro del campo “Dirección del Lugar de Trabajo”, se debe digitar la información que se solicita, una vez completada esta información se presiona el enlace “Registra desde Archivo”. Seguidamente se presiona el botón “Examinar” donde se desplegará la siguiente ventana:

Se deberá buscar el archivo a cargar y presionar el botón de “Abrir” donde se mostrara de nuevo el formulario web con la ubicación del archivo donde está ubicado, el archivo a especificar se debe generar desde la aplicación de Excel disponible en el menú de Descargas el cual se ve más adelante en este manual.



Por último se presiona el botón de “Continuar” para finalizar la carga.

Registro desde formulario:

Seleccionar la opción “Registro desde formulario” y el formulario web se presentara de la siguiente forma:



La opción “Enviar Solicitud” guarda los datos del nuevo registro con la información solicitada en los campos del formulario, como se muestra a continuación:



Si todos los datos están correctos se muestra la pantalla con la información del Formulario como puede verse a continuación:



La opción “Cancelar”, cuando es presionada por el usuario, sale del formulario en que se encuentra.

1.2.2 Anular Inclusiones

La opción “Anular inclusión” tiene la funcionalidad de anular las inclusiones que el usuario no necesite.

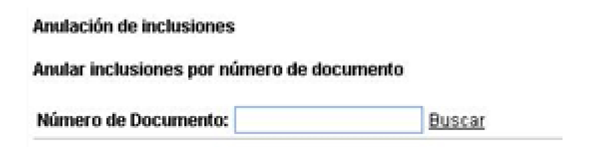
1.2.2.1 Acceso de la opción.

En el menú principal seleccionar “Inclusiones” y luego la opción “Anular Inclusión”.

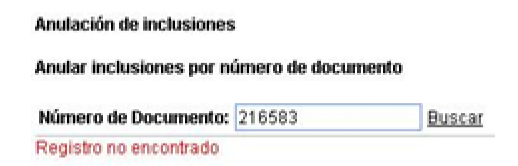


1.2.2.2 Procedimiento de ejecución

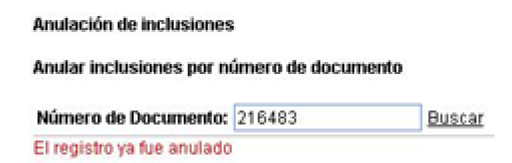
Al seleccionar la opción de “Anular Inclusión” se desplegará el siguiente formulario:



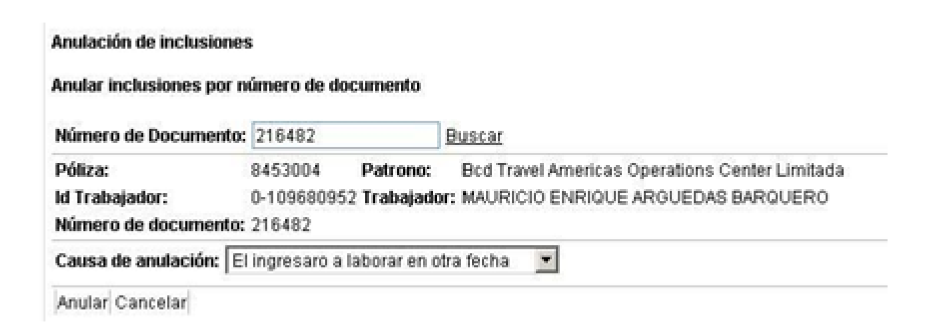
En Campo “Numero de Documento” se debe de digitar el número y seguidamente la opción de “Buscar” para que el sistema realice la búsqueda de la inclusión a anular. En caso que no exista un documento se desplegará el siguiente mensaje:



En caso de que se digite un número de documento que ya fue anulado se desplegará el siguiente mensaje:



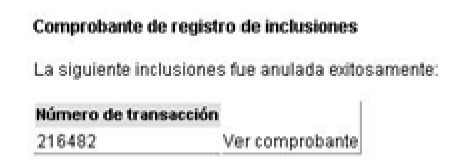
Si el sistema encuentra la inclusión por el número de documento se desplegará la siguiente información:



Este formulario muestra los datos de la póliza correspondientes al número de documento. El usuario deberá de seleccionar una causa de anulación como se ve en la siguiente pantalla:



Cuando el usuario presiona el botón de “Anular” se le desplegará el siguiente mensaje al usuario indicándole el número de comprobante de la anulación.



1.2.3 Administrar Inclusiones

La opción “Administrar inclusión” tiene la funcionalidad de realizar varias búsquedas con diferentes criterios que se necesiten.

1.2.3.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Inclusiones” y luego la opción “Administrar Inclusión”.



1.2.3.2 Proceso de ejecución

Por medio de esta opción se desplegará el siguiente formulario:

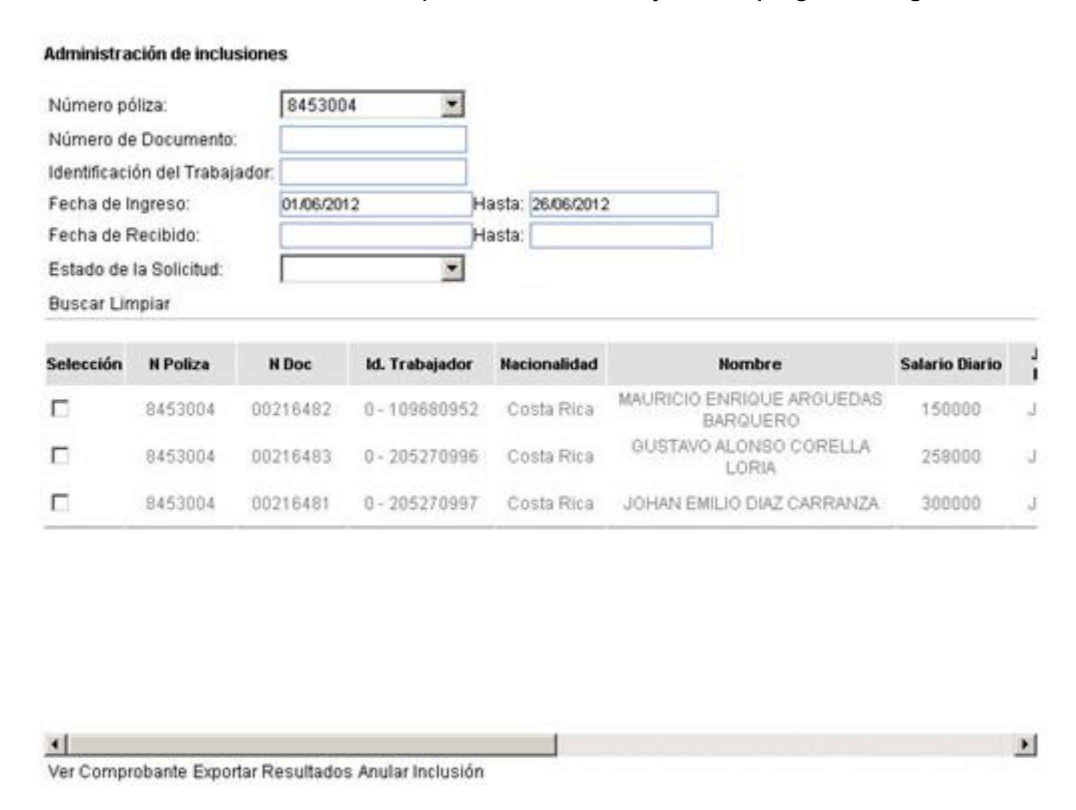


Seguidamente se deberá de seleccionar la póliza y digitar el rango de fecha de ingreso para poder hacer la búsqueda. Si no se digita alguna de estas dos opciones se le desplegará un mensaje indicando que debe de completarse esa información. Una vez que se tiene la información se mostrara el siguiente formulario:



Los datos mínimos para realizar una búsqueda son Número de Póliza y el rango de fecha de ingreso.

Una vez incluidos los datos se presiona “Buscar” y se desplegará la siguiente información:



Si se da click sobre la opción “Limpiar”, se elimina la información de la póliza que se busco.

Opciones del menú de la parte inferior del formulario:

Ver Comprobante:

Para poder ver el comprobante de la póliza indicada, se deberá de marcar en la casilla “Selección” la que el usuario requiera y seguidamente presionar sobre el botón “Ver Comprobante” como se muestra a continuación:

Administración de inclusiones

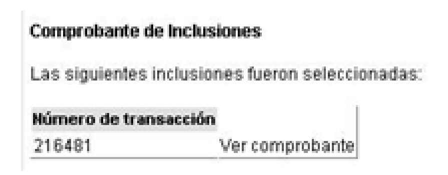
Número póliza: 8453004
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: 01/06/2012 Hasta: 26/06/2012
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:

Buscar Limpiar

Selección	N Poliza	N Doc	Id. Trabajador	Nacionalidad	Nombre	Salario Diario	J
☐	8453004	00216482	0 - 109680952	Costa Rica	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	150000	J
☐	8453004	00216483	0 - 205270996	Costa Rica	GUSTAVO ALONSO CORELLA LORIA	258000	J
☑	8453004	00216481	0 - 205270997	Costa Rica	JOHAN EMILIO DIAZ CARRANZA	300000	J

Ver Comprobante Exportar Resultados Anular Inclusión

Se desplegará la siguiente información al usuario:

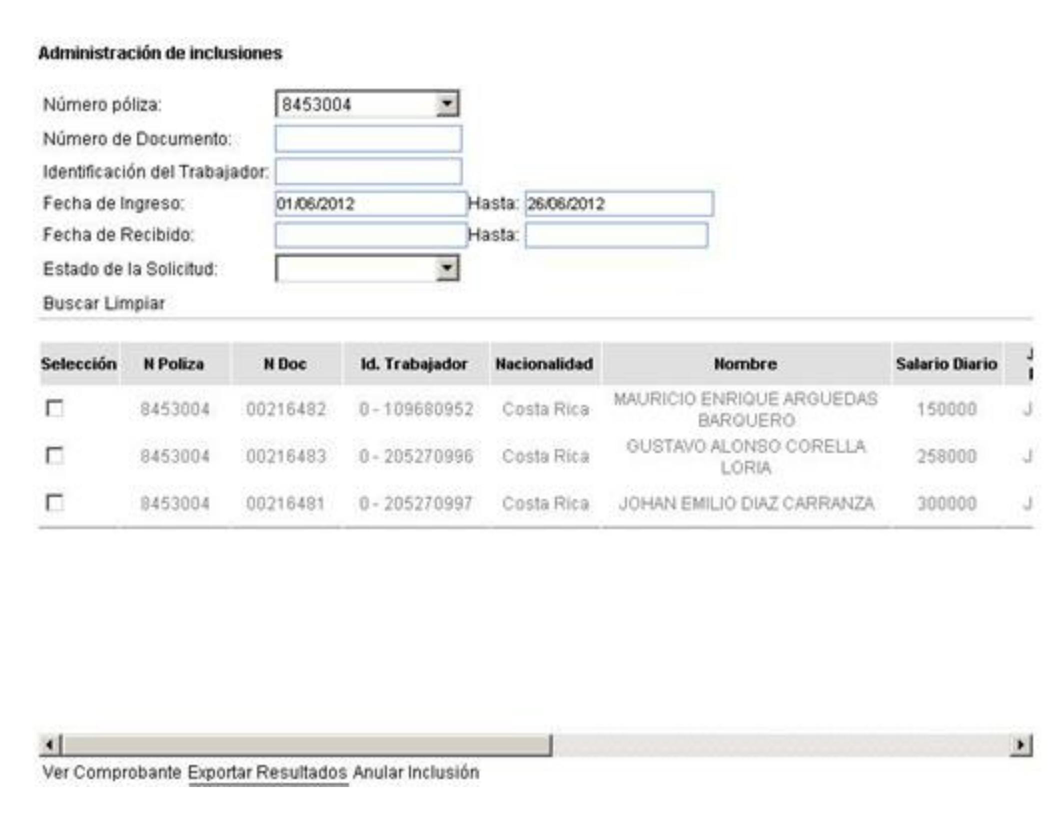


Comprobante de Inclusiones

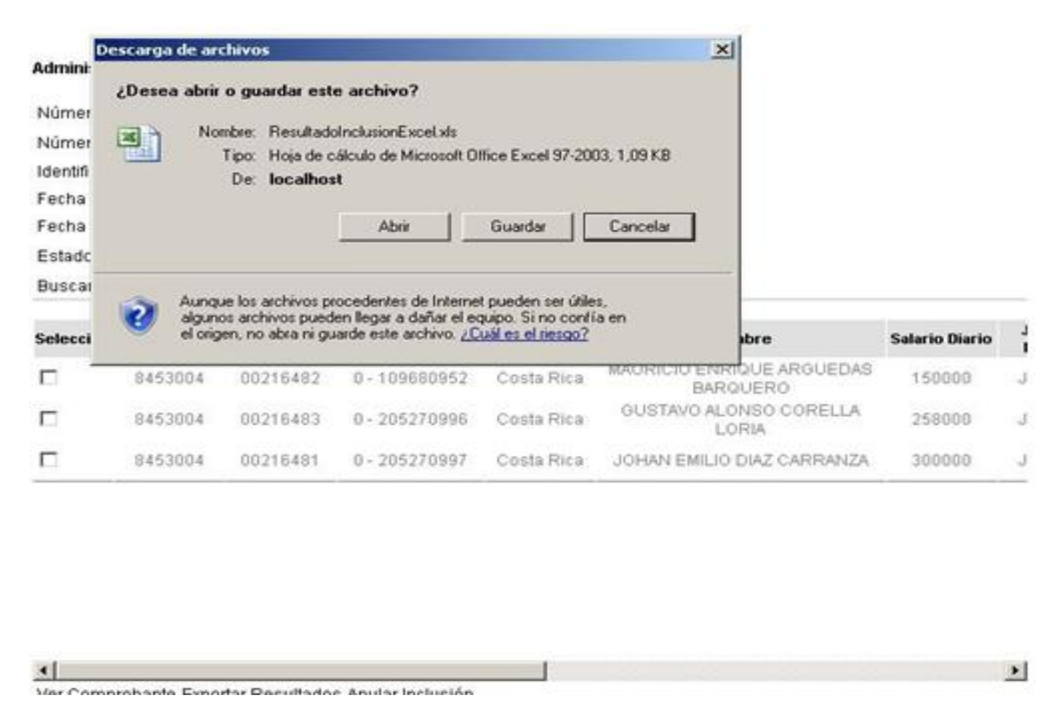
Las siguientes inclusiones fueron seleccionadas:

Número de transacción	
216481	Ver comprobante

Exportar Resultados



Esta opción permite al usuario exporta todos los registros que se muestran en el formulario correspondiente a la póliza consultada. Se deberá de presionar sobre el botón "Exportar Resultados" el cual desplegará la siguiente ventana:



Si el usuario selecciona la primera opción de la ventana, "Abrir" inmediatamente le mostrara en pantalla la información el formato Excel.

Ver Historial

El usuario debe seleccionar solo una póliza de la lista que se le presenta, una vez seleccionada seguidamente deberá de presionar el botón “Ver Historial”

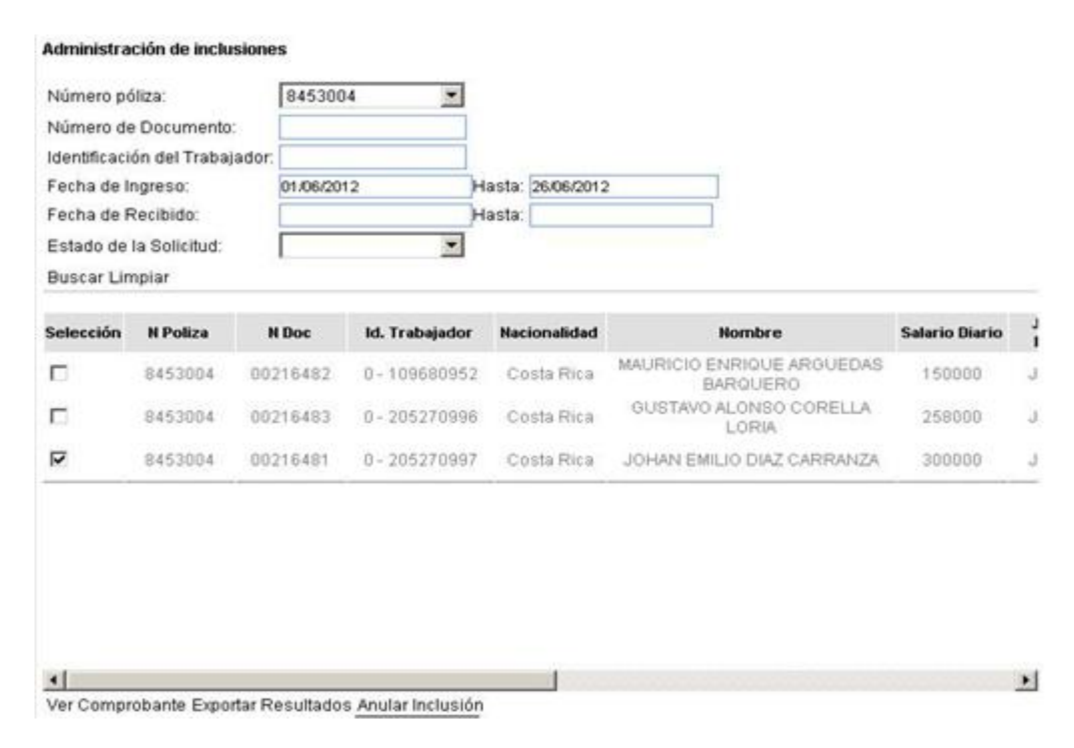
Histórico de inclusiones

Datos general inclusión | Datos de estado inclusión | Histórico de inclusión

Número Documento:	215705	Género:	Masculino
Número Póliza:	8453004	Nacionalidad:	Prueba5
Tipo Identificación:		Ocupación:	1111
Identificación:	401990048	Jornada:	Tiempo completo
Nombre:	LOGAN ANTONIO	Fecha Ingreso:	25/05/2012
Primer Apellido:	VIQUEZ	Hora Ingreso	08:58 a.m.
Segundo Apellido:	VILLALOBOS	Dirección trabajo:	Alajuela
Fecha Nacimiento:	22/07/1988		

Cancelar

Anular Inclusión



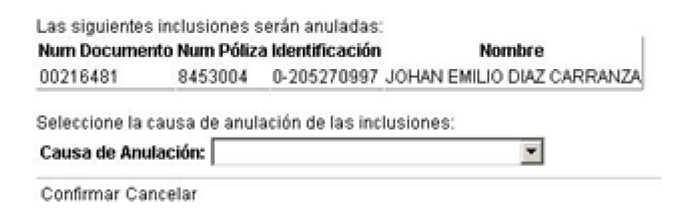
Administración de inclusiones

Número póliza: 8453004
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: 01/06/2012 Hasta: 26/06/2012
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:
Buscar Limpiar

Selección	N Poliza	N Doc	Id. Trabajador	Nacionalidad	Nombre	Salario Diario
☐	8453004	00216482	0 - 109680952	Costa Rica	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	150000
☐	8453004	00216483	0 - 205270996	Costa Rica	GUSTAVO ALONSO CORELLA LORIA	258000
☑	8453004	00216481	0 - 205270997	Costa Rica	JOHAN EMILIO DIAZ CARRANZA	300000

Ver Comprobante Exportar Resultados Anular Inclusión

Se selecciona una póliza en la casilla de “Selección” y se oprime el botón de “Anular Inclusión”, seguidamente se va a desplegar un formulario donde se escogerá la causa de anulación como se muestra a continuación:


Anular Inclusiones

Las siguientes inclusiones serán anuladas:

Num Documento	Num Póliza	Identificación	Nombre
00216481	8453004	0-205270997	JOHAN EMILIO DIAZ CARRANZA

Seleccione la causa de anulación de las inclusiones:

Causa de Anulación:

Confirmar Cancelar

Una vez seleccionada la causa de anulación el usuario oprime el botón “Confirmar” para que se anule la inclusión y se muestra el siguiente mensaje:


Comprobante de registro de inclusiones

Las siguientes inclusiones fueron registradas exitosamente:

Número de transacción	
216481	Ver comprobante

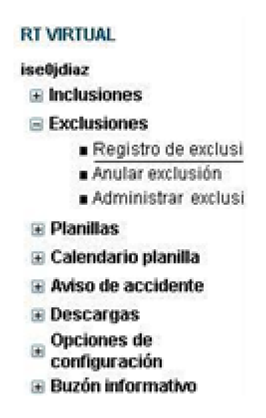
1.3 Módulo de Exclusiones

1.3.1 Registrar Exclusiones

La opción “Registrar Exclusiones” tiene la funcionalidad de Administrar las exclusiones mediante un formulario Web y mediante un archivo de texto.

1.3.1.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Exclusiones” y luego la opción “Registrar Exclusión”.



1.3.1.2 Proceso de ejecución

Presionar sobre la opción “Registrar exclusión” del menú principal donde se le desplegará el siguiente formulario:


Registro de exclusiones

Seleccione la póliza: 8453004

Seguidamente se debe seleccionar el número de la póliza para hacer el registro de la información, donde se va mostrar el formulario web con los datos correspondientes a la póliza cuando se oprime el botón de “Buscar”:



El registro de exclusiones se puede hacer de dos formas: “Registro desde Archivo” y “Registro desde formulario”.

Registro desde Archivo

El usuario presiona el botón “Examinar” donde se mostrara la siguiente ventana:

Se selecciona el archivo que contiene las exclusiones y se presiona el botón “Abrir”.

Seguidamente se regresara a la pantalla anterior mostrando la ruta donde se encuentra el archivo e inmediatamente se presiona el botón de “Aceptar” para realizar la carga. Si presiona el botón “Cancelar”, se regresa al formulario web de Exclusiones.



Por último se presiona el botón de “Continuar” para finalizar la carga.

Registro desde formulario

Esta otra opción desplegará el siguiente formulario cuando es seleccionada:

Registro de exclusiones

Seleccione la póliza: 8453004

Número de póliza: 8453004 Fecha de Recibido: 26/06/2012
Nombre de patrono: Bcd Travel Americas Operations Center Limitada
Código de Usuario: 112860924 Hora de recibido: 04:27:18 p.m.
Nombre del usuario: 0-112860924 ESTEBAN DAVID VINDAS ARIAS

○ Registrar desde archivo
◉ Registro desde formulario

Continuar

Seguidamente se debe de presionar el botón de "Continuar" el cual desplegará el formulario donde se deberá de llenar los campos solicitados:

Registro de Exclusiones

Datos de la póliza
Número de Póliza: 8453004
Patrono: Bcd Travel Americas Operations Center Limitada
Código de Usuario: 112860924 Nombre usuario: 0-112860924 ESTEBAN DAVID VINDAS ARIAS
Fecha de Recibido: 26/06/2012 04:42:59 p.m.

Nuevo Registro | Eliminar Registro | Enviar Solicitud

Nº	Selección	Tipo Id	Identificación	Nombre Completo	Fecha Salida (dd/MM/AAAA)	Hora Sal (HH:mn
1	☐	Cédula Física Nacional				

Opción "Enviar Solicitud"

Para poder realizar una exclusión, se deberá de completar los datos que se solicitan como se muestra a continuación:



Registro de Exclusiones

Datos de la póliza
Número de Póliza: 8453004
Patrono: Bcd Travel Americas Operations Center Limitada
Código de Usuario: 112860924 Nombre usuario: 0-112860924 ESTEBAN DAVID VINDAS ARIAS
Fecha de Recibido: 26/06/2012 04:42:59 p.m.

Nuevo Registro | Eliminar Registro | Enviar Solicitud

Nº	Selección	Tipo Id	Identificación	Nombre Completo	Fecha Salida (dd/MM/AAAA)	Hora Sal (HH:mn
1	☐	Cédula Física Nacional	109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGU	03/06/2012	10:00 a.m.

Una vez completados los campos del formulario como se presenta en la forma anterior, se presiona el botón de "Enviar Solicitud" para que se realice la exclusión y se desplegará el siguiente mensaje:

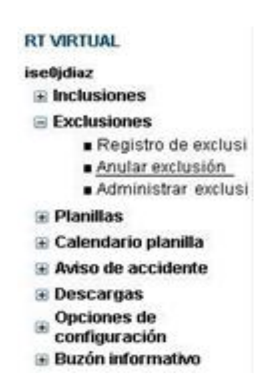


1.3.2 Anular Exclusión

La opción “Anular exclusión” tiene la funcionalidad de anular las exclusiones que el usuario no necesite.

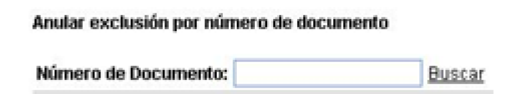
1.3.2.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Exclusiones” y luego la opción “Anular Exclusión”.

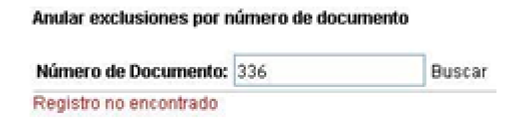


1.3.2.2 Proceso de ejecución

Seleccionar la opción de “Anular exclusión” se desplegará la siguiente ventana:



En Campo “Numero de Documento” se debe de digitar el número y seguidamente la opción de “Buscar” para que el sistema realice la búsqueda de la exclusión a anular. En caso que no exista un documento se desplegará el siguiente mensaje:



Si el sistema encuentra la exclusión por el número de documento se desplegará la siguiente información:

Anular exclusión por número de documento

Número de Documento: 216485 Buscar

Póliza:	8453004	Patrono:	Bcd Travel Americas Operations Center Limitada
Id Trabajador:	0-205270998	Trabajador:	RONNY ALBERTO VARGAS BARRANTES
Número de documento:	216485		

Causa de anulación:

Anular Cancelar

Este formulario muestra los datos de la póliza correspondientes al número de documento. El usuario deberá de seleccionar una causa de anulación como se ve en la siguiente pantalla:


Anular exclusión por número de documento

Número de Documento: 216485 Buscar

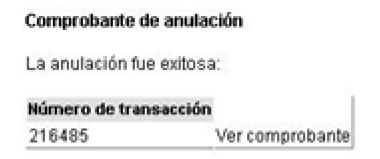
Póliza:	8453004	Patrono:	Bcd Travel Americas Operations Center Limitada
Id Trabajador:	0-205270998	Trabajador:	RONNY ALBERTO VARGAS BARRANTES
Número de documento:	216485		

Causa de anulación:

Anular Cancelar

Continúa laborando
Empresa continua operando
Otra causa
Se Digito un Dato Erroneo

Para terminar el proceso se debe de seleccionar la opción "Anular" e inmediatamente se desplegará el siguiente mensaje:


Comprobante de anulación

La anulación fue exitosa:

Número de transacción	
216485	Ver comprobante

1.3.3 Administrar exclusión

La opción "Administrar exclusión" tiene la funcionalidad de realizar varias búsquedas con diferentes criterios que se necesiten.

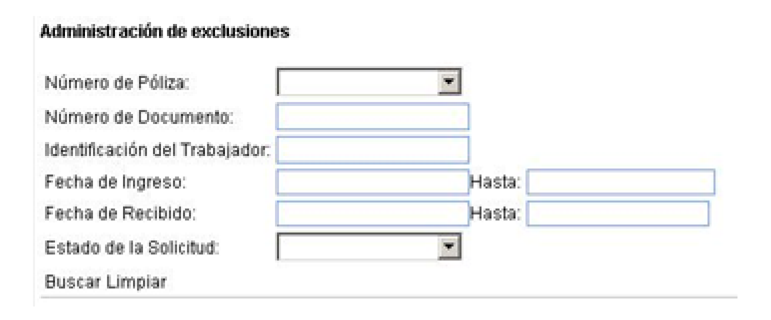
1.3.3.1 Acceso a la opción

En el menú principal seleccionar "Exclusiones" y luego la opción "Administrar exclusión".



1.3.3.2 Proceso de ejecución

Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario:



Administración de exclusiones

Número de Póliza:
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: Hasta:
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:
Buscar Limpiar

Seguidamente se deberá digitar la póliza y el rango de fecha de ingreso para poder hacer la búsqueda. Si no se digita alguna de estas dos opciones se le desplegará un mensaje indicando que debe de completarse esa información. Por ejemplo en caso de sólo digitar el número de póliza y presionar el botón buscar, el sistema mostrará la pantalla con el siguiente mensaje:

Administración de exclusiones

Número de Póliza: 8453004
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: 01/06/2012 Hasta: 27/06/2012
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:
Buscar Limpiar

Una vez que se ingresa correctamente la información se mostrara el siguiente formulario cuando se presione el botón "Buscar"



Administración de exclusiones

Número de Póliza: 8453004
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: 01/06/2012 Hasta: 27/06/2012
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:
Buscar Limpiar

Selección	Num Poliza	Num Doc	Id. Trabajador	Nacionalidad	Nombre	Causa salida	Fec. Salida	Estado	formulario	Recibido
☐	8453004	00216484	0-109680952	Costa Rica	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	Despido del trabajador	03/06/2012 10:00:00 a.m.	Aceptada	Formulario Web	26/06/2012 04:53:45 p.m.
☐	8453004	00216485	0-205270998	Ultima Planilla	RONNY ALBERTO VARGAS BARRANTES	Cambio de póliza	26/06/2012 04:36:00 a.m.	Anulada	Formulario Web	26/06/2012 05:18:32 p.m.

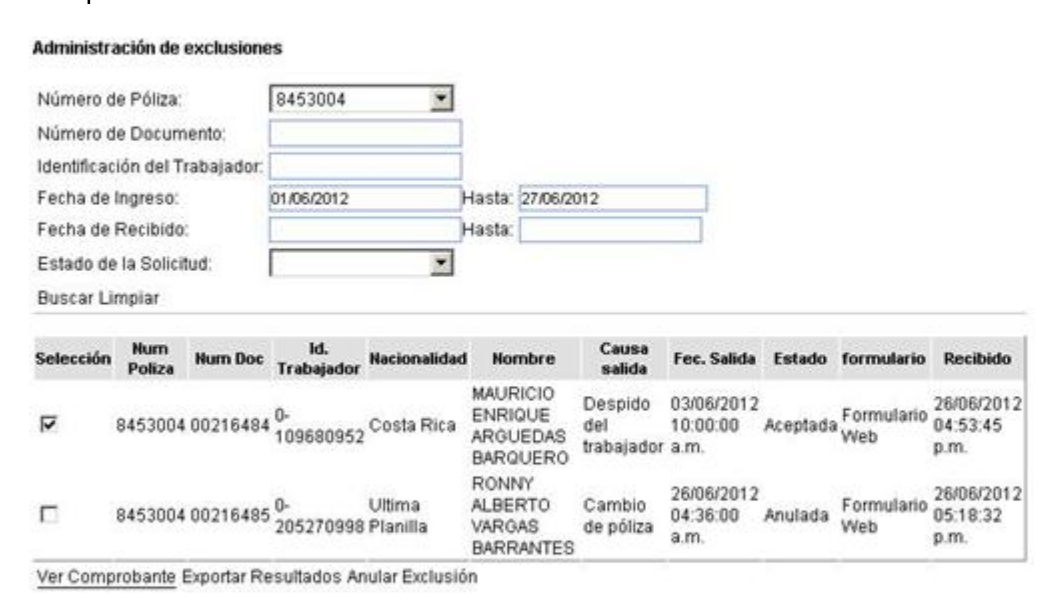
Ver Comprobante Exportar Resultados Anular Exclusión

Si se da click sobre la opción “Limpiar”, se elimina la información de la póliza que se busco.

Opciones del menú de la parte inferior del formulario:

Ver Comprobante

Para poder ver el comprobante de la póliza indicada, se deberá de marcar en la casilla “Selección” la que el usuario requiera y seguidamente presionar sobre el botón “Ver Comprobante” como se muestra a continuación:



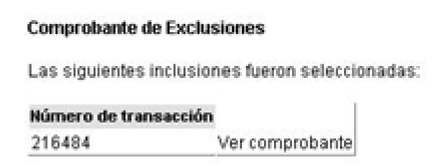
Administración de exclusiones

Número de Póliza: 8453004
Número de Documento:
Identificación del Trabajador:
Fecha de Ingreso: 01/06/2012 Hasta: 27/06/2012
Fecha de Recibido: Hasta:
Estado de la Solicitud:
Buscar Limpiar

Selección	Num Poliza	Num Doc	Id. Trabajador	Nacionalidad	Nombre	Causa salida	Fec. Salida	Estado	formulario	Recibido
☑	8453004	00216484	0-109680952	Costa Rica	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	Despido del trabajador	03/06/2012 10:00:00 a.m.	Aceptada	Formulario Web	26/06/2012 04:53:45 p.m.
☐	8453004	00216485	0-205270998	Ultima Planilla	RONNY ALBERTO VARGAS BARRANTES	Cambio de póliza	26/06/2012 04:36:00 a.m.	Anulada	Formulario Web	26/06/2012 05:18:32 p.m.

Ver Comprobante Exportar Resultados Anular Exclusión

Se desplegará la siguiente información al usuario:



Comprobante de Exclusiones

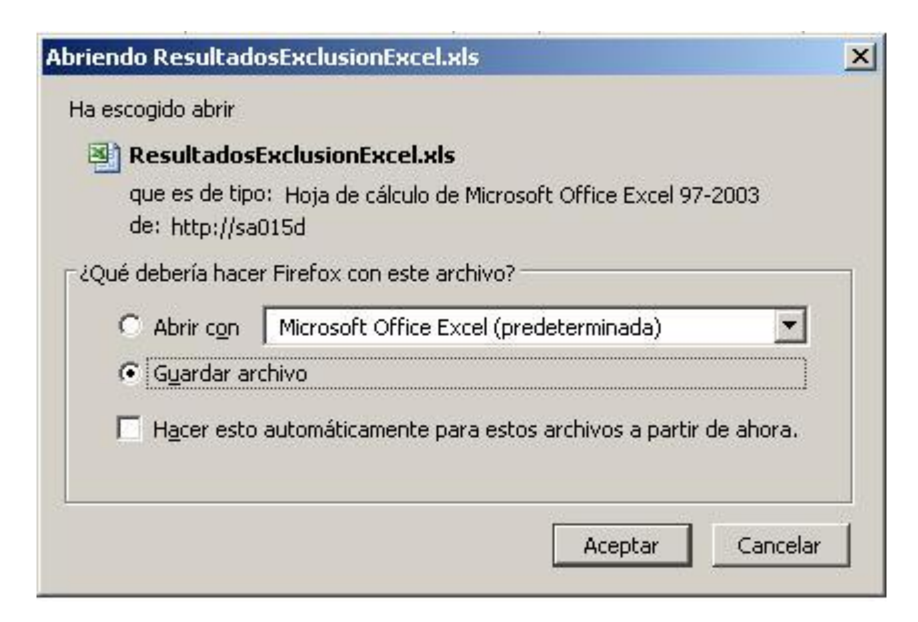
Las siguientes inclusiones fueron seleccionadas:

Número de transacción	
216484	Ver comprobante

Exportar Resultados

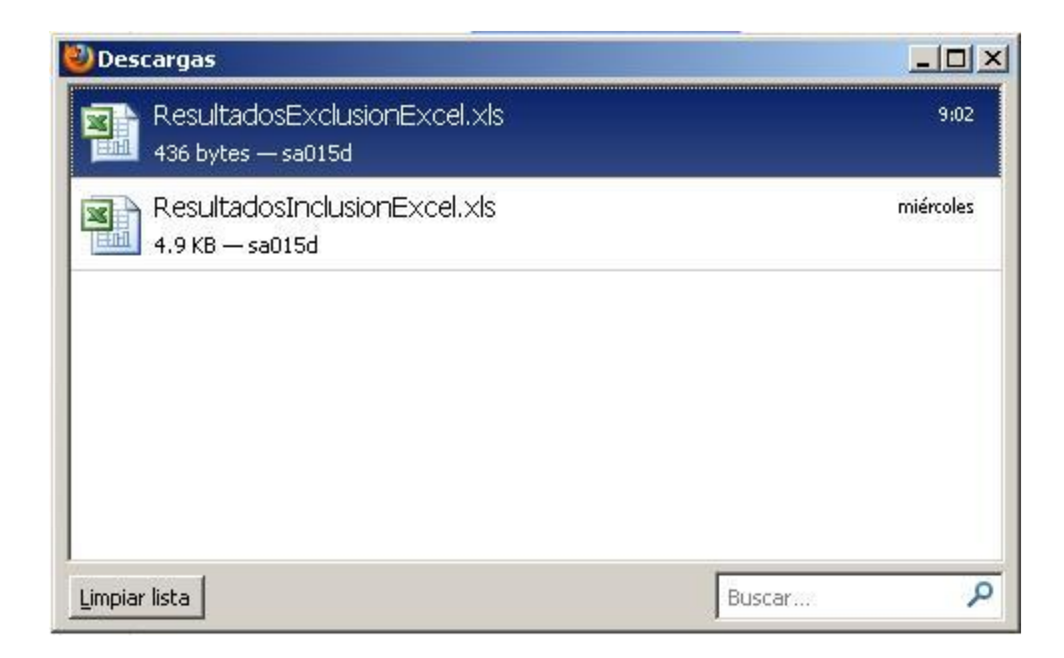


Esta opción permite al usuario exportar todos los registros que se muestran en el formulario correspondiente a la póliza consultada. Se deberá de presionar sobre el botón “Exportar Resultados” el cual desplegará la siguiente ventana:

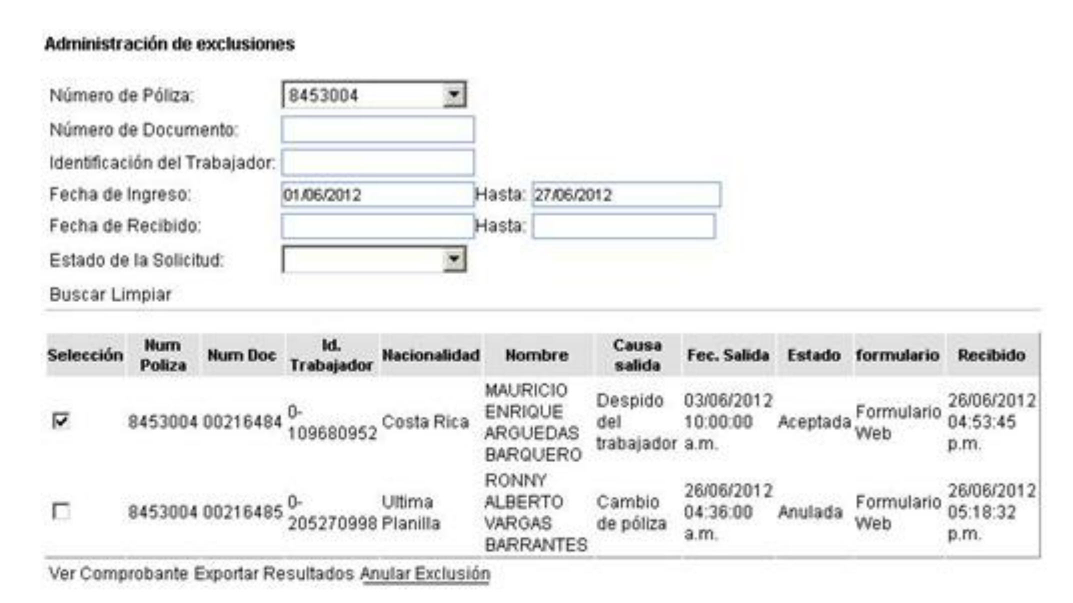


Si el usuario selecciona la primera opción de la ventana, “Abrir con” inmediatamente le mostrara en pantalla la información el formato Excel.

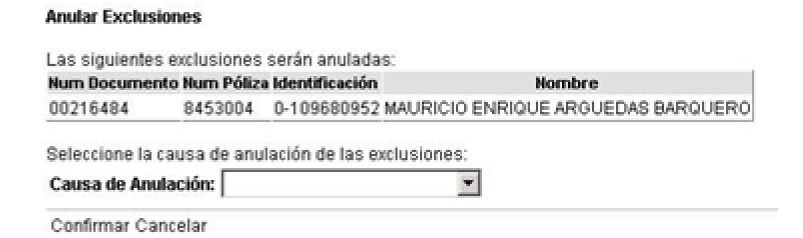
Si por el contario selecciona la opción de “Guardar archivo”, se desplegará en pantalla cuando se presiona el botón de “Guardar” una nueva ventana donde se descargara el archivo con la información correspondiente como se muestra a continuación:



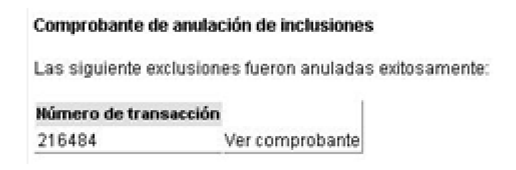
Anular Exclusión



Se debe seleccionar al menos un documento de la lista y se presiona el botón “Anular Exclusión” y se mostrará la siguiente pantalla:



Al presionar el botón de Confirmar se presentará el siguiente mensaje:



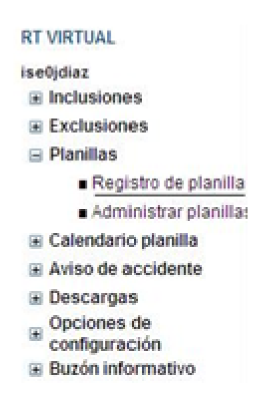
1.4 Módulo Planillas

1.4.1 Registrar Planillas

La opción “Registrar Planillas” tiene la funcionalidad de registrar, planillas mediante un formulario Web y mediante un archivo de texto.

1.4.1.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Planillas” y luego la opción “Registro de Planilla”.



1.4.1.2 Proceso de ejecución

Una vez seleccionada esta opción se desplegará el siguiente formulario:



Seguidamente se seleccionará la planilla donde se desplegará la información correspondiente cuando se oprime el botón de “Buscar”, como se muestra a continuación:



Opciones para registrar las planillas.

El usuario tiene tres formas para hacer el registro de planillas.

Registro planilla desde archivo

Buscar el archivo a cargar donde se desplegará la siguiente ventana:

SOMOS 100% PIEDAD DE LOS TICOS

Junio del 2012

SERVI BUSCAR

Inicio » INS en Líne

RT VIRTUAL

ise0jdiaz

- Inclusiones
- Exclusiones
- Planillas
- Calendario p
- Aviso de acc
- Descargas
- Opciones de configuració
- Buzón inform

Elegir archivos para cargar

Johan Diaz Carranza ▸ Descargas ▸ Buscar

Organizar ▾ Vistas ▾ Nueva carpeta

Vínculos favoritos: Documentos, Escritorio, Equipo, Imágenes, Música, Cambiados recientem..., Búsquedas, Acceso público

Carpetas

Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño

client, DescargaVarios(2), Firefox Setup 12.0(2), ImageProxy.mvc, Plantilla_Libre_Office, ResultadoExclusionExcel, ResultadosExclusionExcel, Silverlight, DescargaVarios, Exclusiones Form defini 23 03 2, Firefox Setup 12.0, Planillas, Plantilla_Libre_Office - 2, ResultadoInclusionExcel, ResultadosInclusionExcel, tnsnames2

Nombre: Planillas — Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

Tipo de planilla: Mensual

Seleccione archivo de planilla:

Select File

Continuar

Para terminar la carga se selecciona el archivo y se presiona el botón de “Abrir” para regresar al formulario anterior mostrando la ruta del archivo.



Registro de planilas

Seleccione la póliza: 0043367

Datos del patrono

Identificación patrono:	3101007223		
Nombre del patrono:	Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima		
Estado de la póliza:	Vigente	Código de actividad:	
Presentación documentos:		Fecha del sistema:	27/06/2012
Usuario:	0-205270997 Johan Diaz Carranza		
Periodo:	11		
Desde:	20/06/2012	Hasta:	09/07/2012

Opciones de registro de planillas

- (•) Registrar planilla desde archivo
- ( ) Registrar planilla desde formulario
- ( ) Exportar última planilla

Tipo de planilla: Mensual

Seleccione archivo de planilla:

C:\Users\ise0jdiaz\Downloads\prueba1.txt — Select File

Continuar

Por último se presiona el botón de “Continuar” y se mostrará la siguiente imagen:


Registro de planilas

Datos de la póliza

Identificación patrono:	3101007223	Nombre del patrono:	Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Código de actividad:		Presentación documentos:	0043367
Vigente	Activa	Fecha del sistema:	27/06/2012 09:59:20 a.m.
Usuario:	205270997		

Datos de la planilla

Tipo de planilla:	Mensual	Periódo de la planilla:	11
Total de trabajadores:	3		
Total salarios reportados:	2,531,470.00		

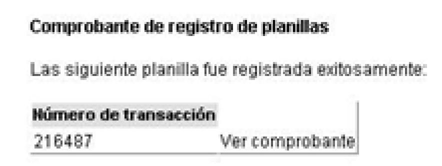
Datos de contacto

Teléfono:		Fax:		Correo electrónico:	
Provincia:	San José	Cantón:	San José	Distrito:	Carmen
Dirección Exacta:					

Finalizar Cancelar Ver Detalle

De la imagen anterior se debe completar los datos.

Se presiona el botón Finalizar con lo cual aparecerá la siguiente imagen:


Comprobante de registro de planillas

Las siguiente planilla fue registrada exitosamente:

Número de transacción	
216487	Ver comprobante

Opción Cargar planilla desde formulario.

Al seleccionar opción, la forma se mostrará de la siguiente manera:


Registro de planilas

Datos de la póliza

Identificación patrono:	3101007223	Nombre del patrono:	Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Código de actividad:		Presentación documentos:	0043367
Vigente	Activa	Fecha del sistema:	27/06/2012 09:59:20 a.m.
Usuario:	205270997		

Datos de la planilla

Tipo de planilla:	Mensual	Periódo de la planilla:	11
Total de trabajadores:	3		
Total salarios reportados:	2,531,470.00		

Datos de contacto

Teléfono:	22856378	Fax:		Correo electrónico:	rhunidos@gmail.com
Provincia:	San José	Cantón:	San José	Distrito:	Carmen
Dirección Exacta:	San José, avenida central frente al Banco de Costa Rica				

Finalizar Cancelar Ver Detalle

Registro desde formulario



Se selecciona el tipo de planilla de la lista como puede verse a continuación:



Se presiona el botón “Continuar” y se muestra la siguiente pantalla:



Opción "Exportar Ultima Planilla"



Aquí se presiona el botón de continuar se muestra la siguiente información:



Se completan los datos del número de seguro social y se presiona el botón de continuar como puede verse a continuación:


Registro de planillas

Datos de la póliza

Identificación patrono:	3101007223	Nombre del patrono:	Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Código de actividad:		Presentación documentos:	0043367
Vigente	Activa	Fecha del sistema:	27/06/2012 11:11:08 a.m.
Usuario:	205270997		

Datos de la planilla

Tipo de planilla:	Adicional	Periódo de la planilla:	11
Total de trabajadores:	3		
Total salarios reportados:	253,146,992.00		

Datos de contacto

Teléfono:	22220540	Fax:		Correo electrónico:	rhunidos@gmail.com
Provincia:	San José	Cantón:	San José	Distrito:	Carmen
Dirección Exacta:	SAN JOSE, AVENIDA 2DA, CALLE 5 Y 7.				

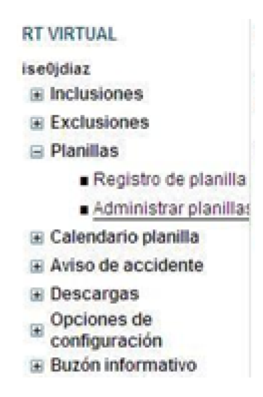
Finalizar Cancelar Ver Detalle

1.4.2 Administrar Planillas

La opción “Administrar Planillas” tiene la funcionalidad de Administrar todas las opciones de planillas.

1.4.2.1 Acceso de la opción.

En el menú principal seleccionar “Planillas” y luego la opción “Administrar Planillas”.



1.4.2.2 Proceso de ejecución

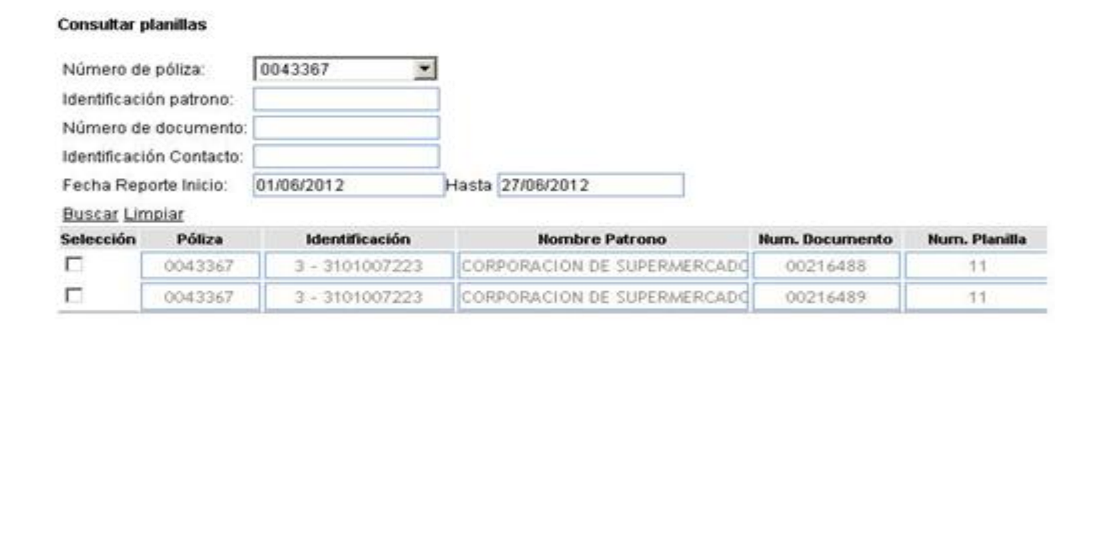
Al presionar el botón de presionar planillas se genera la siguiente pantalla:


Consultar planillas

Número de póliza:	0043367		
Identificación patrono:			
Número de documento:			
Identificación Contacto:			
Fecha Reporte Inicio:	01/06/2012	Hasta	27/06/2012

Buscar Limpiar

Se incluyen los datos a consultar y se presiona buscar con lo que se muestra la siguiente ventana:


Consultar planillas

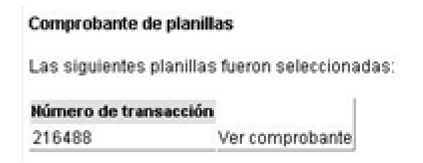
Número de póliza: 0043367
Identificación patrono:
Número de documento:
Identificación Contacto:
Fecha Reporte Inicio: 01/06/2012 Hasta 27/06/2012

Buscar Limpiar

Selección	Póliza	Identificación	Nombre Patrono	Num. Documento	Num. Planilla
☐	0043367	3 - 3101007223	CORPORACION DE SUPERMERCADO	00216488	11
☐	0043367	3 - 3101007223	CORPORACION DE SUPERMERCADO	00216489	11

Ver Comprobante Anular Planillas Ver Detalle

Se marca la opción deseada y se da click en Ver Comprobante el cual mostrara el siguiente formulario:

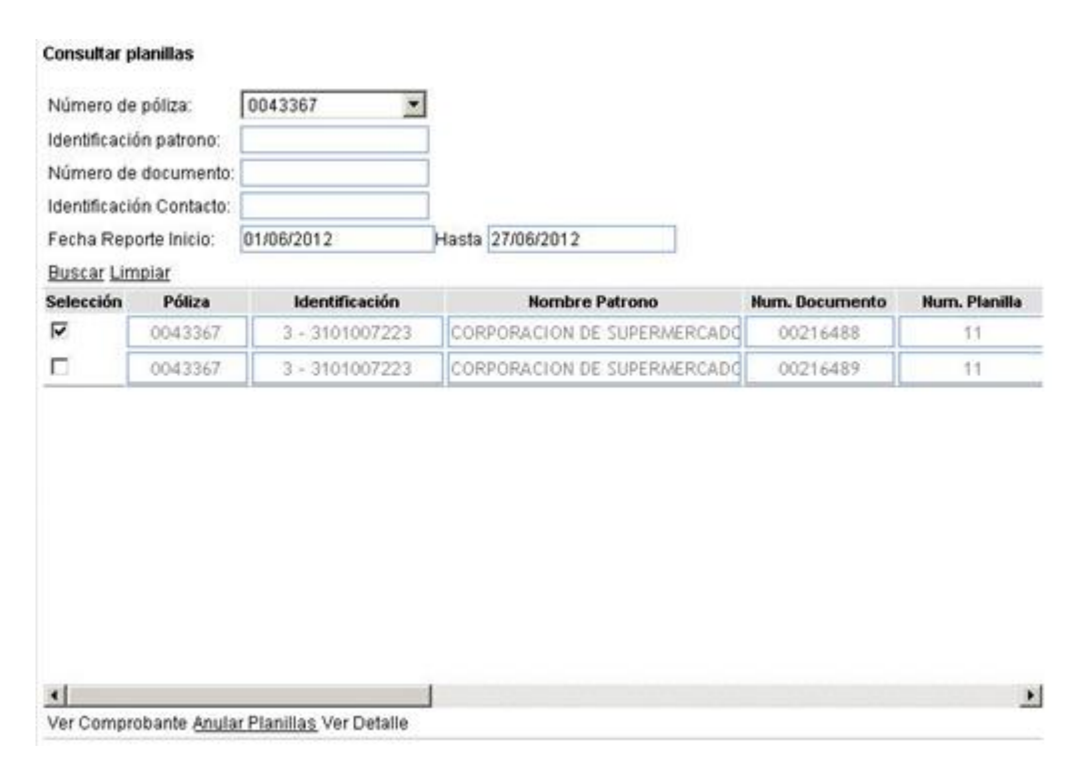

Comprobante de planillas

Las siguientes planillas fueron seleccionadas:

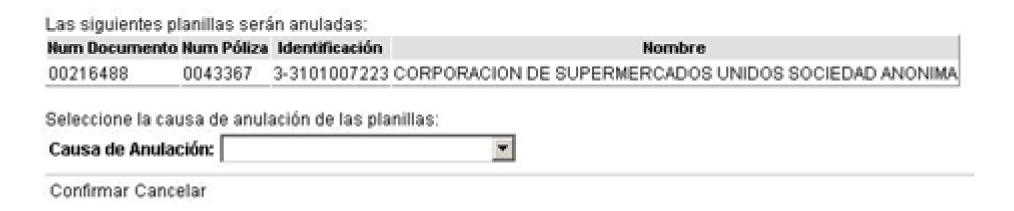
Número de transacción	
216488	Ver comprobante

Opción Anular Planilla

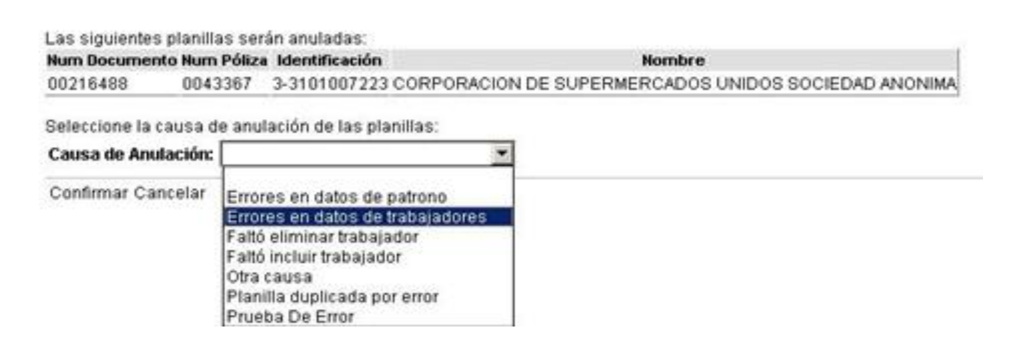
Se presiona el botón Anular Planilla como puede verse a continuación:



Y aparecerá la siguiente ventana:



Aquí se selecciona la causa de anulación como puede verse:



Se presiona el botón Confirmar y se muestra lo siguiente:

Comprobante de anulación de planillas

Las siguientes planillas fueron anuladas exitosamente:

Número de transacción	
216488	Ver comprobante

Opción Ver Detalle

Se escoje alguno de los datos y se presiona Ver Detalle como puede verse a continuación:



Consultar planillas

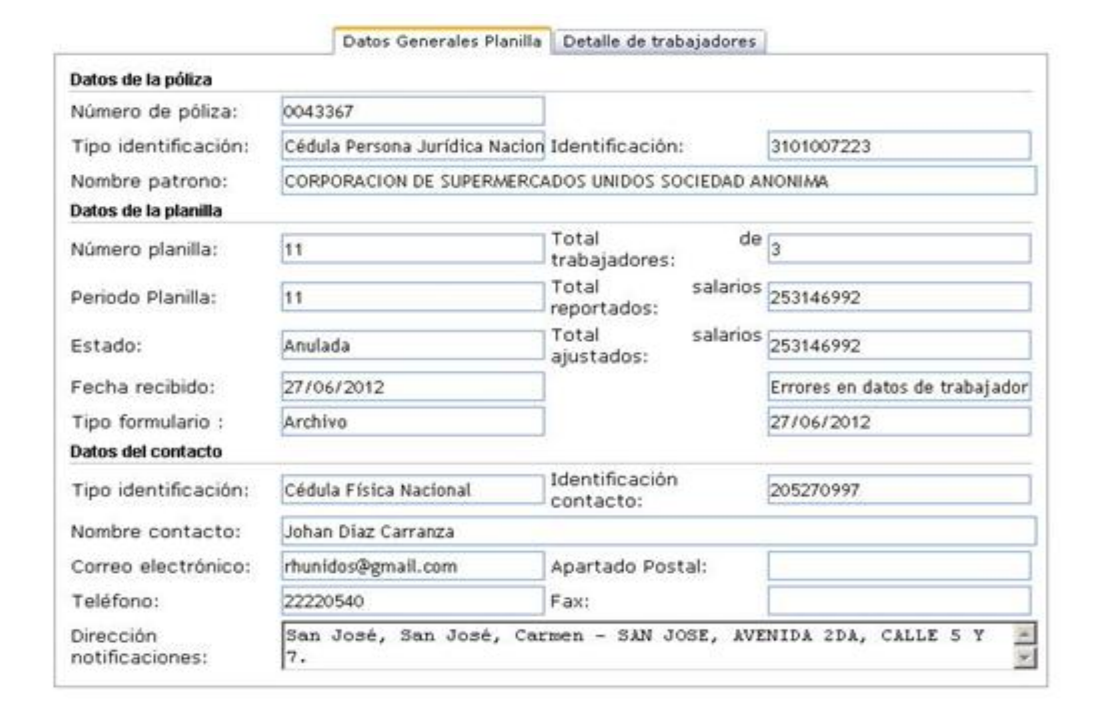
Número de póliza: 0043367
Identificación patrono:
Número de documento:
Identificación Contacto:
Fecha Reporte Inicio: 01/06/2012 Hasta 27/06/2012
Buscar Limpiar

Selección	Póliza	Identificación	Nombre Patrono	Num. Documento	Num. Planilla
☑	0043367	3 - 3101007223	CORPORACION DE SUPERMERCADO	00216488	11
☐	0043367	3 - 3101007223	CORPORACION DE SUPERMERCADO	00216489	11



Ver Comprobante Anular Planillas Ver Detalle

Se muestra lo siguiente:



Datos Generales Planilla | Detalle de trabajadores

Datos de la póliza

Número de póliza: 0043367
Tipo identificación: Cédula Persona Jurídica Nacion Identificación: 3101007223
Nombre patrono: CORPORACION DE SUPERMERCADOS UNIDOS SOCIEDAD ANONIMA

Datos de la planilla

Número planilla: 11 Total de trabajadores: 3
Periodo Planilla: 11 Total salarios reportados: 253146992
Estado: Anulada Total salarios ajustados: 253146992
Fecha recibido: 27/06/2012 Errores en datos de trabajador
Tipo formulario : Archivo 27/06/2012

Datos del contacto

Tipo identificación: Cédula Física Nacional Identificación contacto: 205270997
Nombre contacto: Johan Diaz Carranza
Correo electrónico: rhunidos@gmail.com Apartado Postal:
Teléfono: 22220540 Fax:
Dirección notificaciones: San José, San José, Carmen - SAN JOSE, AVENIDA 2DA, CALLE 5 Y 7.

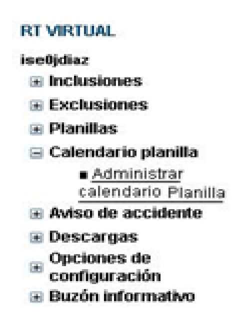
1.5 Módulo Calendario Planillas

1.5.1 Administrar Calendario Planillas

La opción "Administrar Calendario Planillas" tiene la funcionalidad de Administración de Calendario de Planillas mediante un formulario Web.

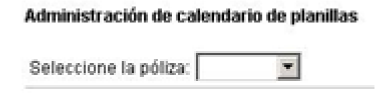
1.5.1.1 Acceso de la opción.

En el menú principal seleccionar "Calendario Planillas" y luego la opción "Administrar Calendario Planillas".

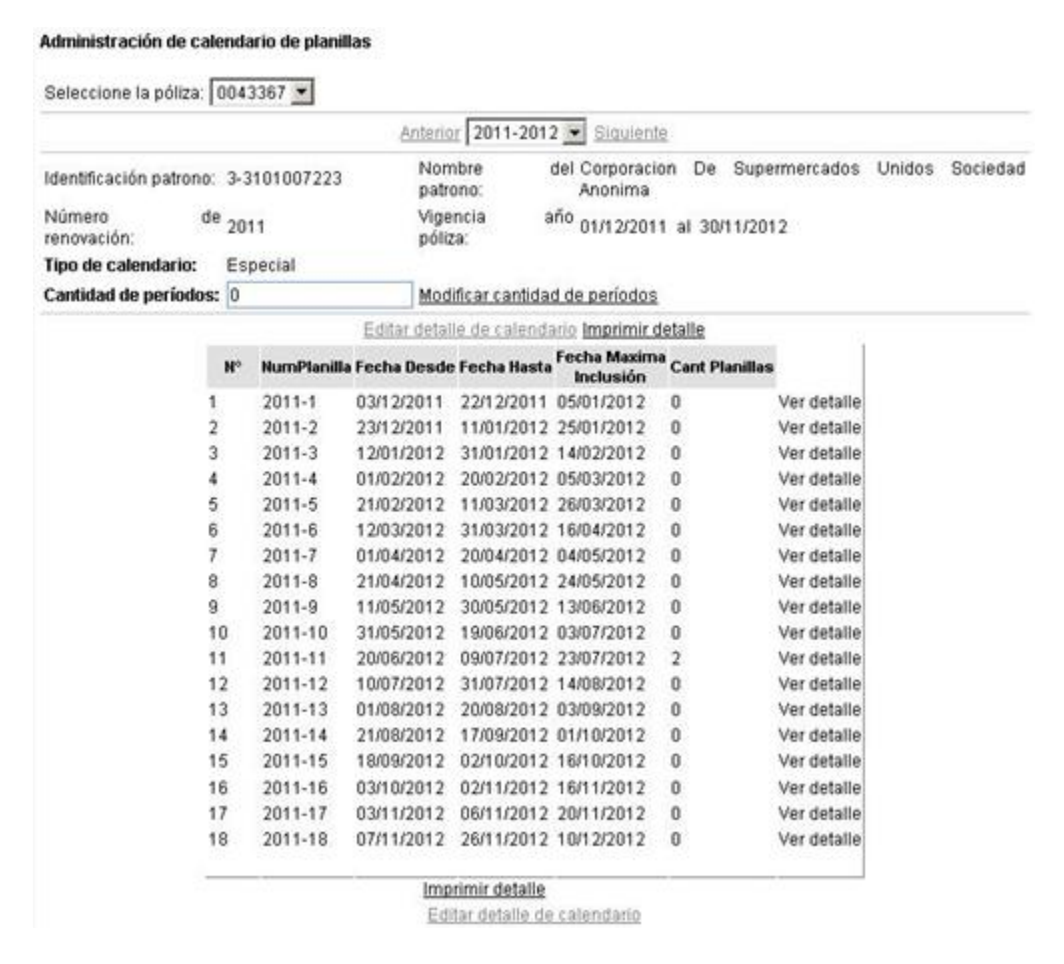


1.5.1.2 Procedimiento de ejecución

Esta opción mostrara el siguiente formulario:



El usuario deberá de digitar el número de póliza, una vez seleccionada se desplegará la información correspondiente.



Administración de calendario de planillas

Seleccione la póliza: 0043367

Anterior 2011-2012 Siguiente

Identificación patrono: 3-3101007223 | Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima

Número de renovación: 2011 | Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012

Tipo de calendario: Especial

Cantidad de períodos: 0 Modificar cantidad de períodos

Editar detalle de calendario Imprimir detalle

N°	NumPlanilla	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Maxima Inclusión	Cant Planillas	
1	2011-1	03/12/2011	22/12/2011	05/01/2012	0	Ver detalle
2	2011-2	23/12/2011	11/01/2012	25/01/2012	0	Ver detalle
3	2011-3	12/01/2012	31/01/2012	14/02/2012	0	Ver detalle
4	2011-4	01/02/2012	20/02/2012	05/03/2012	0	Ver detalle
5	2011-5	21/02/2012	11/03/2012	26/03/2012	0	Ver detalle
6	2011-6	12/03/2012	31/03/2012	16/04/2012	0	Ver detalle
7	2011-7	01/04/2012	20/04/2012	04/05/2012	0	Ver detalle
8	2011-8	21/04/2012	10/05/2012	24/05/2012	0	Ver detalle
9	2011-9	11/05/2012	30/05/2012	13/06/2012	0	Ver detalle
10	2011-10	31/05/2012	19/06/2012	03/07/2012	0	Ver detalle
11	2011-11	20/06/2012	09/07/2012	23/07/2012	2	Ver detalle
12	2011-12	10/07/2012	31/07/2012	14/08/2012	0	Ver detalle
13	2011-13	01/08/2012	20/08/2012	03/09/2012	0	Ver detalle
14	2011-14	21/08/2012	17/09/2012	01/10/2012	0	Ver detalle
15	2011-15	18/09/2012	02/10/2012	16/10/2012	0	Ver detalle
16	2011-16	03/10/2012	02/11/2012	16/11/2012	0	Ver detalle
17	2011-17	03/11/2012	06/11/2012	20/11/2012	0	Ver detalle
18	2011-18	07/11/2012	26/11/2012	10/12/2012	0	Ver detalle

Imprimir detalle

Editar detalle de calendario

Esta forma muestra dos opciones:

“Editar detalle de calendario”, “Imprimir detalle”

Editar detalle de calendario:

El usuario a presionar este boton se le desplegará el siguiente formulario:

Administración de calendario de planillas

Seleccione la póliza: 0043367

Anterior 2011-2012 Siguiente

Identificación patrono:	3-3101007223	Nombre del patrono:	Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Número de renovación:	2011	Vigencia año póliza:	01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario:	Especial		
Cantidad de períodos:	0	Modificar cantidad de períodos	

Editar detalle de calendario Imprimir detalle

Nº	NumPlanilla	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Maxima Inclusión	Cant Planillas	
1	2011-1	03/12/2011	22/12/2011	05/01/2012	0	Ver detalle
2	2011-2	23/12/2011	11/01/2012	25/01/2012	0	Ver detalle
3	2011-3	12/01/2012	31/01/2012	14/02/2012	0	Ver detalle
4	2011-4	01/02/2012	20/02/2012	05/03/2012	0	Ver detalle
5	2011-5	21/02/2012	11/03/2012	26/03/2012	0	Ver detalle
6	2011-6	12/03/2012	31/03/2012	16/04/2012	0	Ver detalle
7	2011-7	01/04/2012	20/04/2012	04/05/2012	0	Ver detalle
8	2011-8	21/04/2012	10/05/2012	24/05/2012	0	Ver detalle
9	2011-9	11/05/2012	30/05/2012	13/06/2012	0	Ver detalle
10	2011-10	31/05/2012	19/06/2012	03/07/2012	0	Ver detalle
11	2011-11	20/06/2012	09/07/2012	23/07/2012	2	Ver detalle
12	2011-12	10/07/2012	31/07/2012	14/08/2012	0	Ver detalle
13	2011-13	01/08/2012	20/08/2012	03/09/2012	0	Ver detalle
14	2011-14	21/08/2012	17/09/2012	01/10/2012	0	Ver detalle
15	2011-15	18/09/2012	02/10/2012	16/10/2012	0	Ver detalle
16	2011-16	03/10/2012	02/11/2012	16/11/2012	0	Ver detalle
17	2011-17	03/11/2012	06/11/2012	20/11/2012	0	Ver detalle
18	2011-18	07/11/2012	26/11/2012	10/12/2012	0	Ver detalle

Imprimir detalle

Editar detalle de calendario

El usuario escogera la póliza para actulizar la fecha del calendario como se muestra a continuación:

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367

Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima

Identificación patrono: 3-3101007223

Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012

Tipo de calendario: Especial

Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas:

Continuar

Incluir la cantidad de períodos para el calendario de tipo especial como se muestra a continuación:

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367
Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Identificación patrono: 3-3101007223
Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario: Especial
Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas: 13
Continuar

Se presiona botón continuar y se muestra la siguiente ventana:

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367
Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Identificación patrono: 3-3101007223
Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario: Especial
Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas: 13

Seleccione la forma de calcular el manual

Cálculo manual Cálculo automático con 13 periodos
Continuar
Limpiar campos

Se selecciona Calculo Normal como puede verse a continuación:

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367
Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Identificación patrono: 3-3101007223
Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario: Especial
Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas: 13

Seleccione la forma de calcular el manual

Cálculo manual Cálculo automático con 13 periodos
Continuar
Limpiar campos

Al presionar continuar se muestra la siguiente ventana:

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367
Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Identificación patrono: 3-3101007223
Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario: Especial
Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas: 13

Seleccione la forma de calcular el manual

Cálculo manual Cálculo automático con 13 periodos

Limpiar campos

Actualizar fechas Guardar calendario

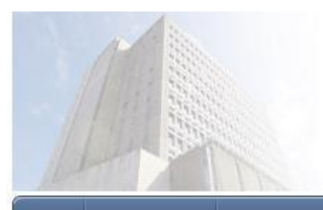
Cancelar

N°	NumPlanilla	Fecha Desde (dd/MM/AAAA)	Fecha Hasta (dd/MM/AAAA)	Fecha Maxima Inclusión (dd/MM/AAAA)
1	2011-1	01/12/2011		
2	2011-2			
3	2011-3			
4	2011-4			
5	2011-5			
6	2011-6			
7	2011-7			
8	2011-8			
9	2011-9			
10	2011-10			
11	2011-11			
12	2011-12			
13	2011-13			

Actualizar fechas Guardar calendario

Cancelar

Se debe completar el campo fecha hasta de forma manual hasta el número de período 13 como se observa a continuación:







Miércoles 27 de Junio del 2012 

SERVICIOS | PRODUCTOS | INSTITUCIONAL | NUESTRAS OFICINAS | PUBLICACIONES | GRUPO INS | BUSCAR

Inicio » INS en Línea » RT Virtual »

RT VIRTUAL

ise0jdiaz

- Inclusiones
- Exclusiones
- Planillas
- Calendario planilla
- Aviso de accidente
- Descargas
- Opciones de configuración
- Buzón informativo

Mantenimiento de cantidad de planillas

Número de póliza: 0043367
Nombre del patrono: Corporacion De Supermercados Unidos Sociedad Anonima
Identificación patrono: 3-3101007223
Número de renovación: 2011 Vigencia año póliza: 01/12/2011 al 30/11/2012
Tipo de calendario: Especial
Cantidad de planillas: 0

Digite la cantidad de planillas y luego presione el botón continuar.

Cantidad de planillas: 13

Seleccione la forma de calcular el manual

Cálculo manual Cálculo automático con 13 periodos

Limpiar campos

Actualizar fechas Guardar calendario

Cancelar

N°	NumPlanilla	Fecha Desde (dd/MM/AAAA)	Fecha Hasta (dd/MM/AAAA)	Fecha Maxima Inclusión (dd/MM/AAAA)
1	2011-1	01/12/2011	28/12/2011	11/01/2012
2	2011-2	29/12/2011	25/01/2012	08/02/2012
1	2011-3	26/01/2012	22/02/2012	07/03/2012
2	2011-4	23/02/2012	21/03/2012	04/04/2012
3	2011-5	22/03/2012	18/04/2012	02/05/2012
4	2011-6	19/04/2012	16/05/2012	30/05/2012
5	2011-7	17/05/2012	13/06/2012	27/06/2012
6	2011-8	14/06/2012	11/07/2012	26/07/2012
7	2011-9	12/07/2012	08/08/2012	23/08/2012
8	2011-10	09/08/2012	05/09/2012	19/09/2012
9	2011-11	06/09/2012	03/10/2012	18/10/2012
10	2011-12	04/10/2012	31/10/2012	14/11/2012
11	2011-13	01/11/2012	28/11/2012	12/12/2012

Actualizar fechas Guardar calendario

Cancelar

Por ultimo el usuario presiona el boton de Guardar Calendario

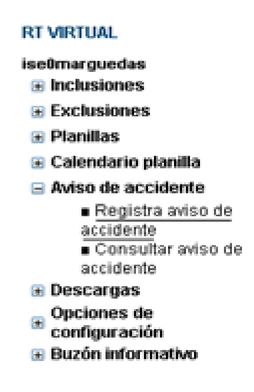
1.6 Módulo Aviso de Accidente

1.6.1 Registro de Aviso de Accidente

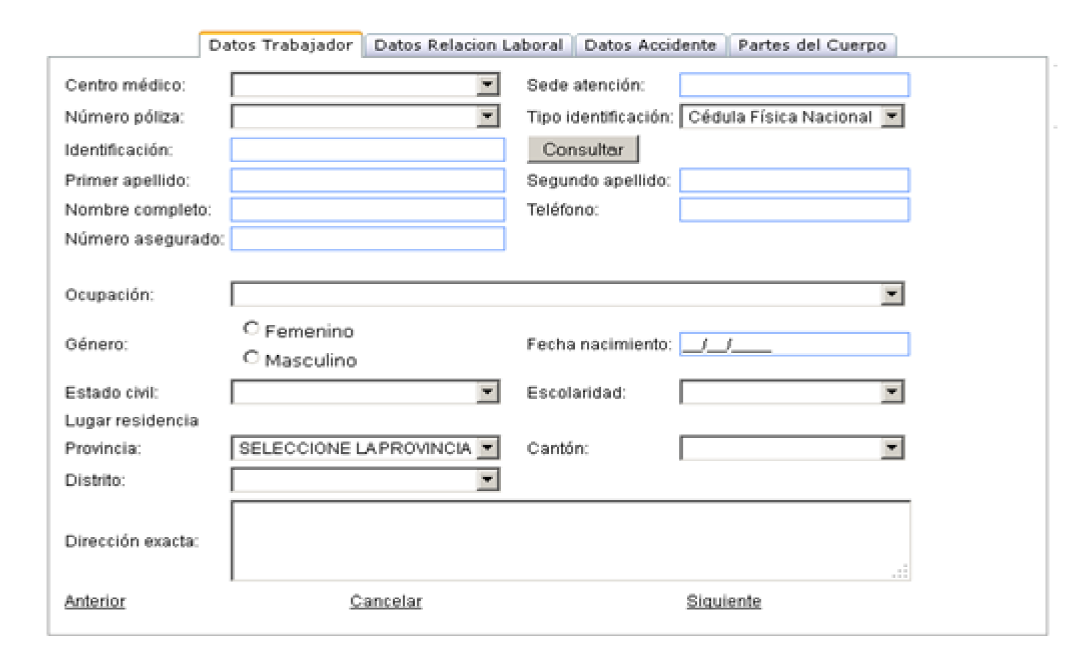
La opción "Registro de Aviso de Accidente" tiene la funcionalidad de ingresar un aviso de accidente para un trabajador asegurado por el Patrono dueño de la Póliza utilizada. Esto incluye a un trabajador que haya sufrido un accidente laboral o haya contraído una enfermedad, las cuales le impiden continuar con sus labores normales.

1.6.1.1 Acceso de la opción

En el menú principal, seleccionar "Aviso de Accidente" y luego la opción "Registro de aviso de Accidente"



Una vez que se presiona click sobre la opción "Aviso de Accidente" se muestra la siguiente pantalla:



Aquí el usuario debe ingresar todos los datos de la pantalla que son:

Centro Médico: El centro médico donde fue atendido el trabajador en el momento del accidente.

Sede atención: Este es el único campo que no se ingresa, al seleccionar el centro médico se completa automáticamente.

Número de Póliza: La póliza a la cual pertenece el trabajador.

Tipo de Identificación: Dependiendo del tipo de documento que identifique al trabajador, se selecciona.el tipo correspondiente.

Identificación: El número de identificación del trabajador, su formato dependerá del tipo de identificación seleccionado.

Botón Buscar: Si se ingresa la póliza, el tipo y la identificación y se presiona este botón, el sistema buscará si dicho trabajador existe y completara los datos de Nombre Completo, Primer Apellido, Segundo Apellido, Número de Asegurado, Ocupación, Género, Fecha de nacimiento, Estado Civil y Escolaridad. En caso contrario indicará que dicho trabajador no existe para dicha póliza, por tanto será necesario cambiar los datos para continuar con el registro del aviso.

Primer Apellido.
Segundo Apellido.
Nombre Completo.
Teléfono.
Número Asegurado.
Ocupación.
Género.
Fecha de Nacimiento.
Estado Civil.
Escolaridad.
Provincia.
Cantón.
Distrito.
Dirección Exacta.

Al ingresar todos los datos correctamente, se presiona el botón Siguiente, con lo cual se mostrará la siguiente ventana:

Datos Trabajador | Datos Relacion Laboral | Datos Accidente | Partes del Cuerpo

☐ Permitir Modificar Datos del Patrono

Nombre patrono: BCD TRAVEL AMERICAS OPERATIONS CENTER LIMITADA

Dirección patrono: DIR PATRONO

Correo: estvindas@gmail.com

Teléfono oficina: 34343434

Fax: 43434343

Forma pago:

Jornada laboral:

Fecha ingreso empresa: 25/06/2012

Días laborados semanas:

Si es un trabajador de nuevo ingreso, indique en cuál Sede u Oficina del INS presentó la inclusión provisional

Suministre los salarios devengados por el trabajador, en los tres meses de planilla presentados al Instituto antes del accidente. El salario a reportar es el bruto, si hay diferencias notorias entre un mes y otro, es necesario desglosar los diferentes rubros que se incluyen (Salario ordinario, extraordinario, vacaciones, aumentos retroactivos, comisiones o cualquier otro rubro que se incluya)de ser necesarios, sírvase efectuar cualquier aclaración referente al cierre de planillas y/o los días laborados. (Utilice espacio de observaciones).

Mes	Año	Salario Devengado	Días Pagados	Observaciones
Mayo	2012	0	0	
Abril	2012	0	0	
Marzo	2012	0	0	

Si el trabajador no labora tiempo completa, sírvase aclarar cual es su jornada.

La empresa reconoce algún porcentaje durante el periodo de incapacidad ?

○ Si

○ No

Nota: Si el patrono proporciona directamente o paga el transporte durante el trayecto hacia el trabajo o viceversa (según artículo 196 según ley de riesgos)

Anterior Cancelar Siguiente

En esta pantalla se encuentran la opción “Permitir Modificar Datos del Patrono” la cual aparece desactivada por defecto, y en caso que se necesite modificar los datos de Dirección del Patrono, Correo, Teléfono de oficina y fax es necesario marcar dicha opción.

Se debe seleccionar la Forma de Pago y la Jornada Laboral. Así como ingresar la fecha de ingreso a la empresa y los días laborados por semana.

La lista para seleccionar la Sede u Oficina del INS donde se presentó la inclusión provisional no es obligatoria.

En el caso de la lista que muestra los últimos 3 salarios devengados por el trabajador, el sistema automáticamente buscara la información de dichos salarios, y colocará los datos encontrados, por ejemplo si solamente encontró información sobre el salario del último mes, coloca esa información y la restante puede ser ingresada por el patrono en el momento del aviso. Ninguno de los tres salarios es requerido.

El cuadro donde se indica la jornada del trabajador en caso que no labore tiempo completo no es obligatoria.

El campo donde se indica si la empresa reconoce algún porcentaje, no es obligatorio, sin embargo al seleccionar “Si” se mostrará un cuadro de texto para que el patrono indique dicho porcentaje, si el valor a especificar es 75%, se debe ingresar 075 como puede verse a continuación:

Datos Trabajador | Datos Relacion Laboral | Datos Accidente | Partes del Cuerpo

☐ Permitir Modificar Datos del Patrono

Nombre patrono: BCD TRAVEL AMERICAS OPERATIONS CENTER LIMITADA

Dirección patrono: DIR PATRONO

Correo: estvindas@gmail.com

Teléfono oficina: 34343434

Fax: 43434343

Forma pago:

Jornada laboral:

Fecha ingreso empresa: 25/06/2012

Días laborados semanas:

Si es un trabajador de nuevo ingreso, indique en cuál Sede u Oficina del INS presentó la inclusión provisional

Suministre los salarios devengados por el trabajador, en los tres meses de planilla presentados al Instituto antes del accidente. El salario a reportar es el bruto, si hay diferencias notorias entre un mes y otro, es necesario desglosar los diferentes rubros que se incluyen (Salario ordinario, extraordinario, vacaciones, aumentos retroactivos, comisiones o cualquier otro rubro que se incluya)de ser necesarios, sírvase efectuar cualquier aclaración referente al cierre de planillas y/o los días laborados. (Utilice espacio de observaciones).

Mes	Año	Salario Devengado	Días Pagados	Observaciones
Mayo	2012	0	0	
Abril	2012	0	0	
Marzo	2012	0	0	

Si el trabajador no labora tiempo completa, sírvase aclarar cual es su jornada.

La empresa reconoce algún porcentaje durante el periodo de incapacidad ?

◉ Si

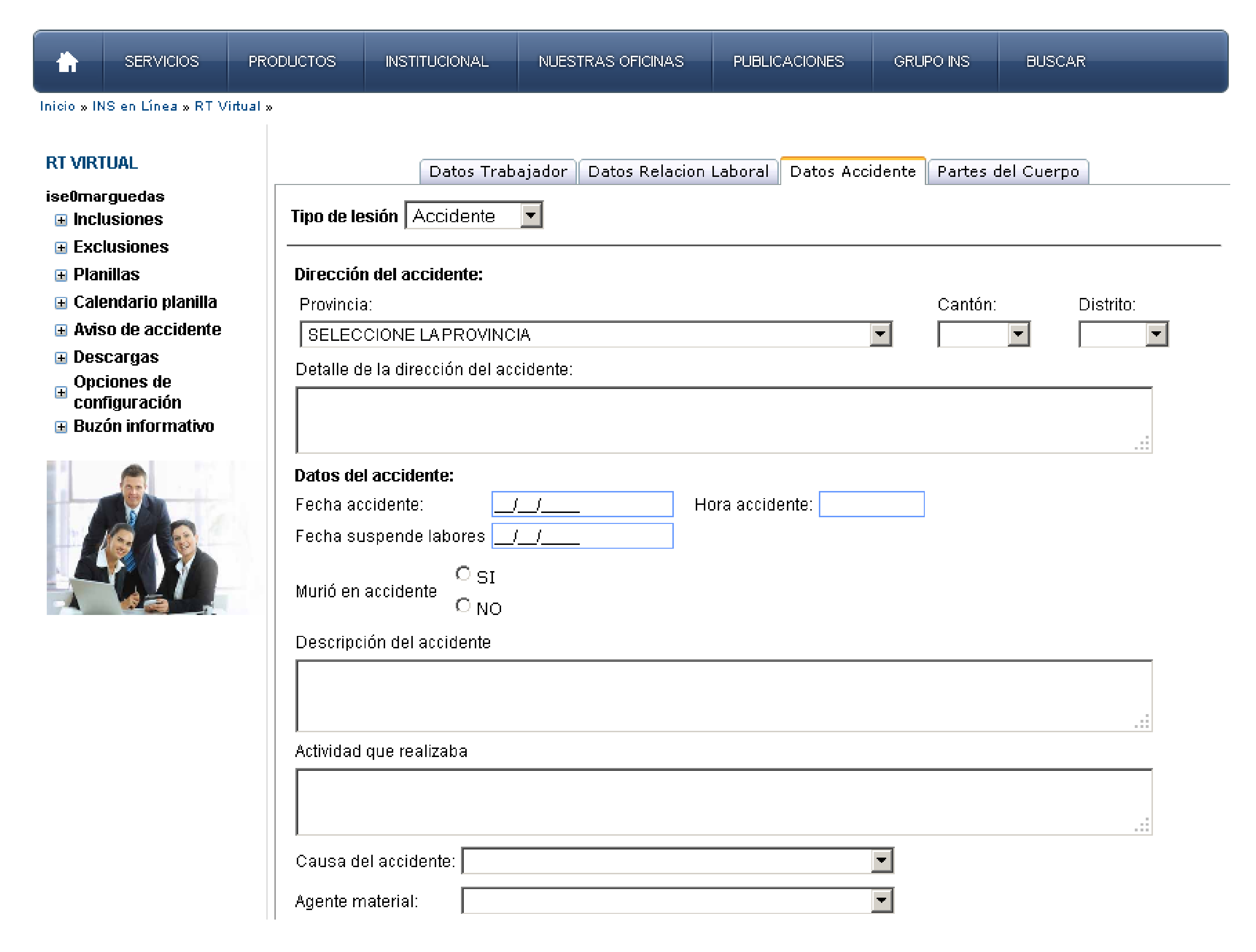
○ No

075 %

Nota: Si el patrono proporciona directamente o paga el transporte durante el trayecto hacia el trabajo o viceversa (según artículo 196 según ley de riesgos)

Anterior Cancelar Siguiente

Al ingresar todos los datos correctamente se presiona el botón siguiente y se mostrará la ventana a continuación:



Continuación de la pantalla:

Datos de los testigos:

Testigos	Dirección	Teléfono

Profesional que prestó primeros auxilios | Dirección | Teléfono

Si el trabajador falleció en el accidente, favor indicar los nombres de sus familiares (conyugue, hijos o menores dependientes, padre u otros dependientes, incluyendo domicilio, número de cédula y número de asegurado de la CCSS).

Observaciones finales

Anterior | Cancelar | Siguiente

En caso de especificar un Accidente, se selecciona la opción "Accidente" de la lista Tipo de Lesión, aunque su valor por defecto será Accidente.

Se debe especificar el lugar del accidente, por tanto se selecciona la provincia, el cantón y distrito así como una dirección exacta.

En la sección de datos del accidente, se debe incluir la fecha del accidente, la hora del mismo y la fecha en que suspende labores. Vale mencionar que la fecha del accidente debe ser mayor o igual a la fecha en que inicia labores con la empresa, así como la fecha en que suspende labores debe ser mayor o igual a la fecha del accidente. En caso de digitar un dato erróneo en estos casos, el sistema al presionar el botón Siguiente alertará del error y solicitará corregirlo para poder continuar.

Se debe indicar si el trabajador murió o no en el accidente.

Después incluir una descripción detallada del accidente y en el siguiente cuadro de texto indicar una la actividad o actividades que realizaba en el momento que ocurrió el accidente.

Se debe indicar la causa del accidente, en este caso es seleccionar de una lista predeterminada.

Luego se selecciona de otra lista el llamado "Agente Material" el cual indica el objeto que causa directamente la lesión.

Lo siguiente es incluir la información de los testigos, la cantidad máxima es de tres, sin embargo no es obligatorio incluirla.

Lo mismo sucede con la información del Profesional que prestó los primeros auxilios, no es obligatoria.

El siguiente cuadro de texto se ingresa solamente cuando el trabajador haya fallecido en el accidente y se indica el nombre, dirección y teléfonos de los parientes más cercanos del trabajador.

Luego el último dato de esta pantalla es un cuadro de texto donde se incluyen las observaciones finales que el patrono considere necesarias sobre el aviso de accidente en general. Este dato no es obligatorio de incluir.

Una vez incluidos todos los datos, el usuario procede a presionar botón “Siguiente”, en caso de que exista algún error, se mostrará la siguiente pantalla:

Datos del accidente:

Fecha accidente: 26/06/2012 Hora accidente: 10:15

Fecha suspende labores 26/06/2012

Murió en accidente SI NO

Descripción del accidente

ESTABA CORTANDO LA MADERA Y SU BRAZO SE DELIZO DENTRO DE LA SIERRA

Actividad que realizaba *

Causa del accidente: Exposici¿n a contaminantes biol¿gicos

Agente material: INST. ELECTRICA INCLUSO MOTORES ELECTRIC

Datos de los testigos:

Testigos	Dirección	Teléfono
Juan Perez	Finca # 345 Rio Frio	25474444

Profesional que prestó primeros auxilios	Dirección	Teléfono
Frank Kevorkian	Los Lagos de Heredia	36587774

Si el trabajador falleció en el accidente, favor indicar los nombres de sus familiares (conyugue, hijos o menores dependientes, padre u otros dependientes, incluyendo domicilio, número de cédula y número de asegurado de la CCSS).

Observaciones finales

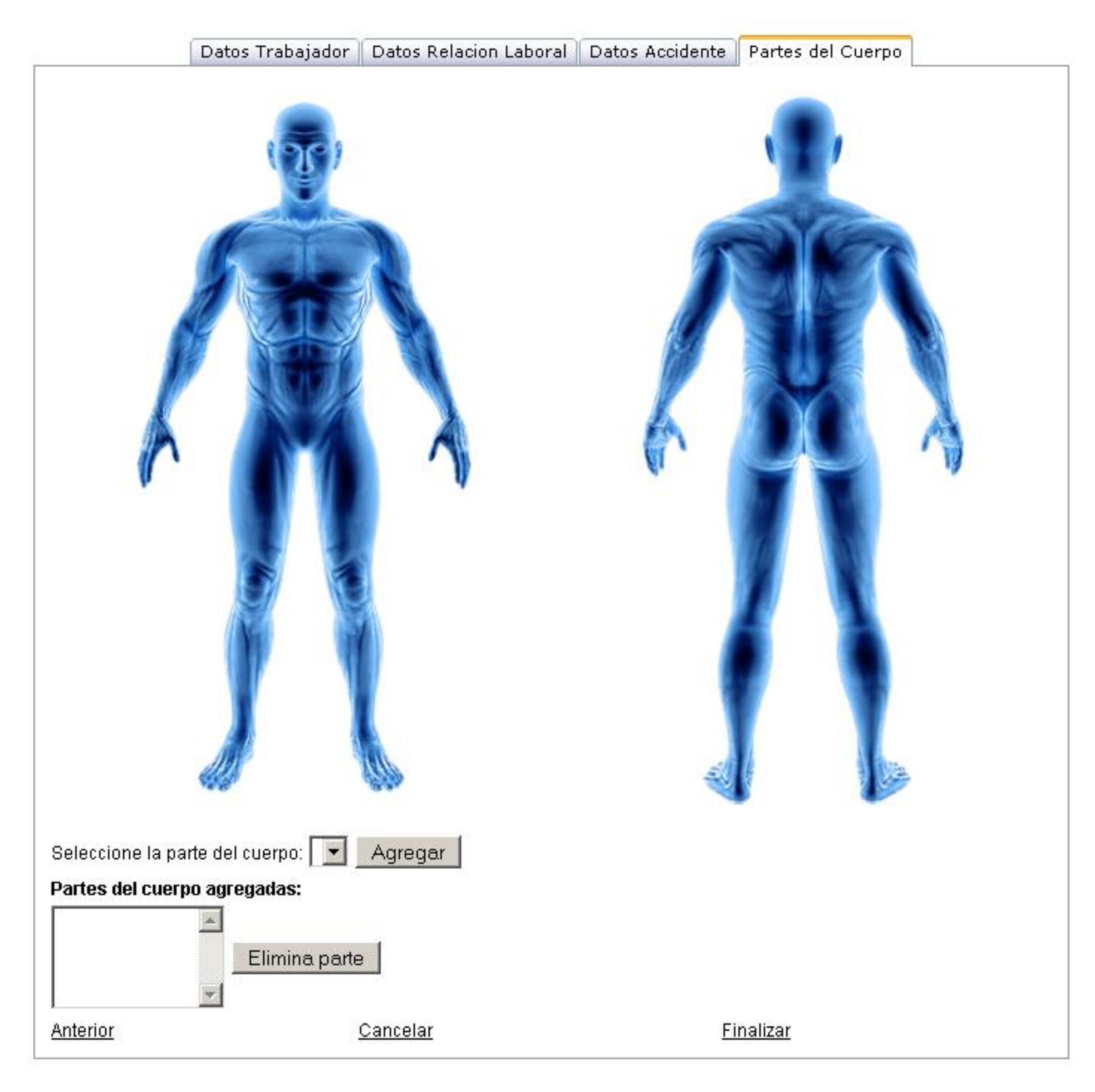
EL TRABAJADOR PRESENTA GRAVES PROBLEMAS PSICOLOGICOS POR EL ACCIDENTE

Anterior Cancelar Siguiente

• Se requiere actividad que realizaba

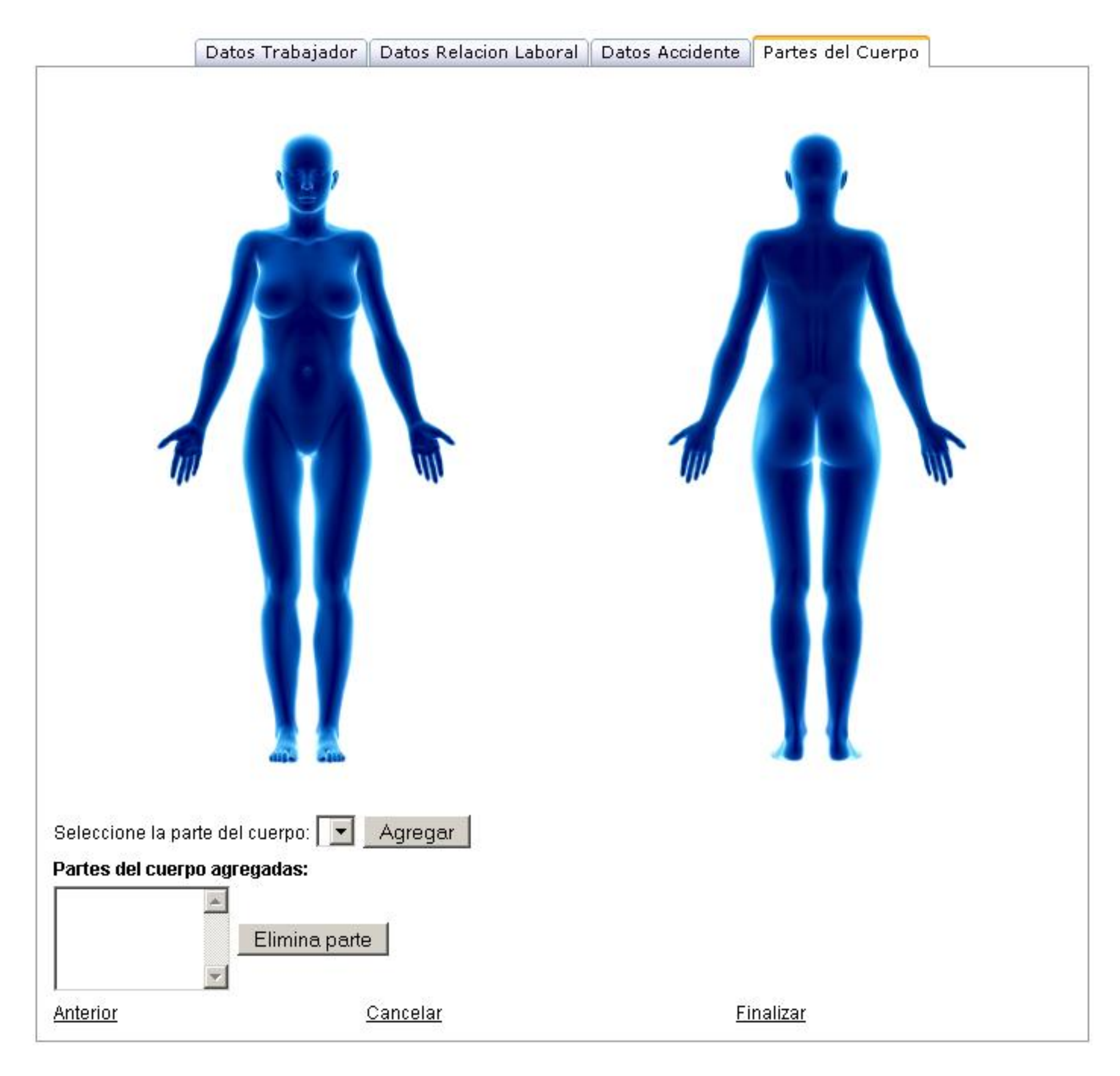
Nótese que la actividad que realizaba no se indicó.

En caso de estar todos los datos correctamente incluidos, al presionar el botón de “Siguiente” se mostrará la siguiente pantalla:



En esta ventana se muestra un cuerpo humano para indicar las partes lesionadas en el accidente, notesé que se muestra un cuerpo de hombre puesto que el género de la persona incluída en este caso es Masculino, en caso de haber seleccionado una mujer se mostrará el correspondiente cuerpo femenino como se puede apreciar a continuación.

Espalda



En estas pantallas se selecciona con el mouse la ubicación en el cuerpo donde se encuentra la parte lesionada. Las partes en que se divide el cuerpo frontal son:

Cabeza y Cuello
Torax
Brazo derecho
Brazo izquierdo
Abdomen
Pierna Derecha
Pierna Izquierda

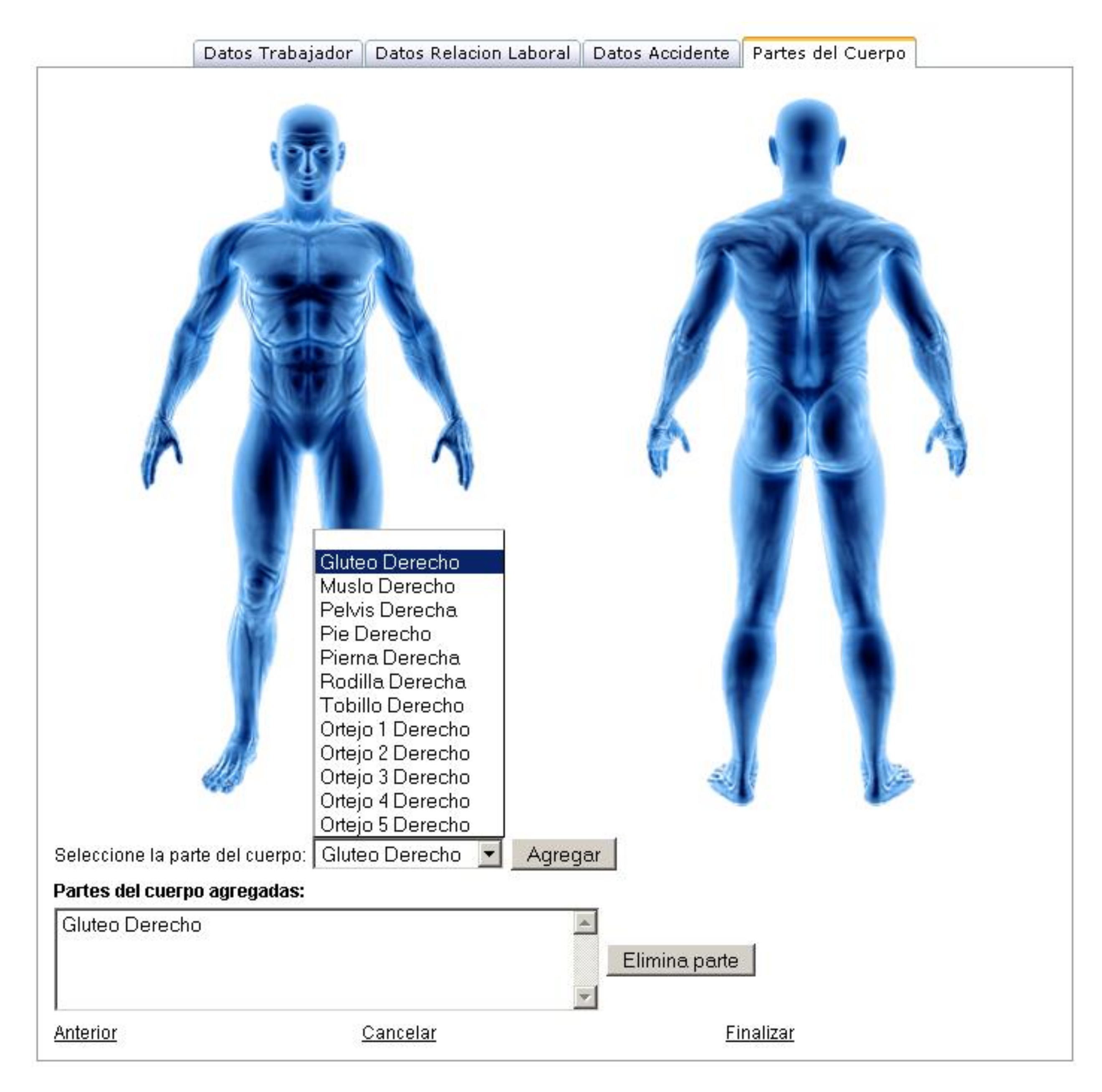
Las partes que muestran la parte anterior de la imagen solamente es:

Espalda

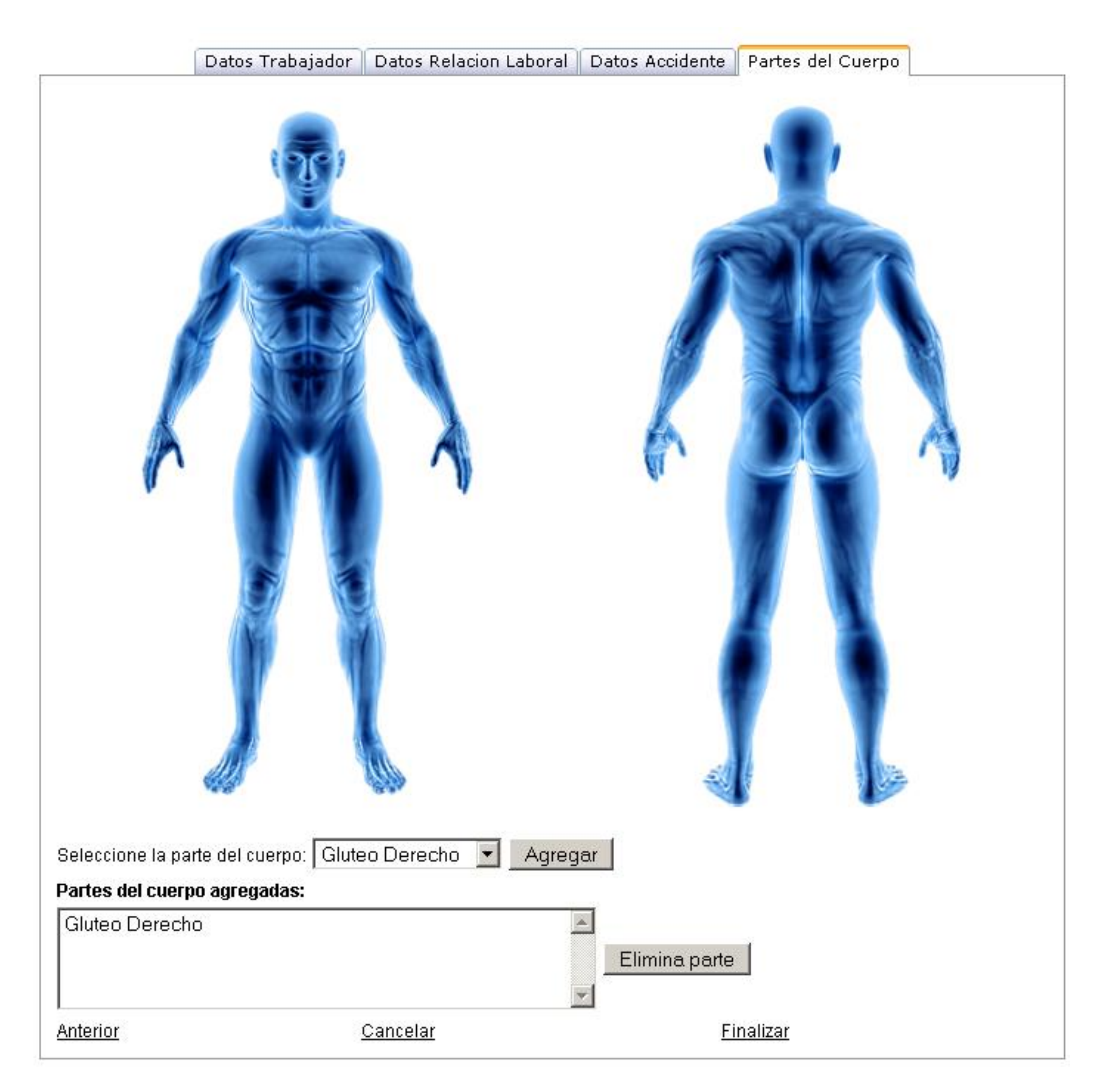
Por tanto, al seleccionar alguna de las partes anteriores, por ejemplo Pierna Derecha, dentro de la lista que se llama “Seleccione la parte del cuerpo” se incluirán las siguientes partes:

Glúteo Derecho
Muslo Derecho
Pelvis Derecha
Pie Derecho
Pierna Derecha
Rodilla Derecha
Tobillo Derecho
Ortejo 1 Derecho
Ortejo 2 Derecho
Ortejo 3 Derecho
Ortejo 4 Derecho
Ortejo 5 Derecho

Como puede verse en la siguiente imagen:



Al momento de seleccionar la parte seleccionada de la lista, se presiona el botón Agregar, con lo cual dicha parte quedará incluida dentro de la lista llamada “Partes del cuerpo agregadas”. Por ejemplo si una parte lesionada es “Glúteo Derecho” , la lista quedaría de la siguiente manera:



En caso de eliminar alguna de las partes agregadas, basta con seleccionarla de la lista y presionar el botón “Eliminar Parte”.

Una vez que se agregaron las partes deseadas, se presiona el Botón “Finalizar” en ese caso se genera el número de comprobante, así como la opción para poderlo mostrar en pantalla como puede verse en la ventana siguiente:

Comprobante de registro de aviso de accidente

El siguiente aviso de accidente fue ingresado:

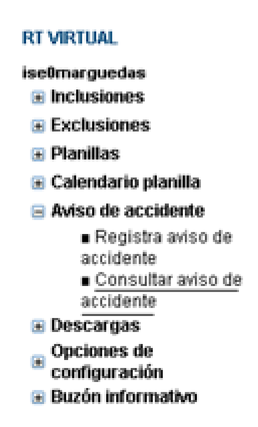
Número de transacción	
201	Ver comprobante

1.6.2 Consultar aviso de accidente

La opción "Consultar aviso de accidente" tiene la funcionalidad de consultar los accidentes mediante un formulario Web.

1.6.2.1 Acceso de la opción.

En el menú principal seleccionar "Aviso de Accidente" y luego la opción "Consultar aviso de accidente".



1.6.2.2 Proceso de ejecución

Una vez que el usuario oprime esta opción, se desplegará la siguiente pantalla:



El usuario deberá de digitar el número de póliza y el rango de fecha. Si no se digita algunos de esos campos, el sistema le informara que se deben completar para poder hacer la consulta:



Seguidamente se debera de presionar el boton de "Buscar" y se mostrara la siguiente información al usuario:

Consulta de Aviso de Accidente

Número de póliza: 8453004

Identificación:

Número de comprobante:

Fecha de Ingreso: 26/06/2012 Hasta: 26/06/2012

Buscar Limpiar

Selección	Nº Poliza	Num Comprobante	Identificación Trabajador	Nombre Completo	Usuario Reporto	Estado	Sede
☐	8453004	201	0 - 109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	112860924	Enviado	INS-Desamparados
☐	8453004	202	0 - 109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	112860924	Reclamado	INS-Desamparados

Ver Detalle Imprimir Comprobante

Opciones que muestra la ventana en la parte inferior.

Ver Detalle

El usuario debera seleccionar una póliza en la casilla de "Selección" como se muestra a continuación:

Consulta de Aviso de Accidente

Número de póliza: 8453004

Identificación:

Número de comprobante:

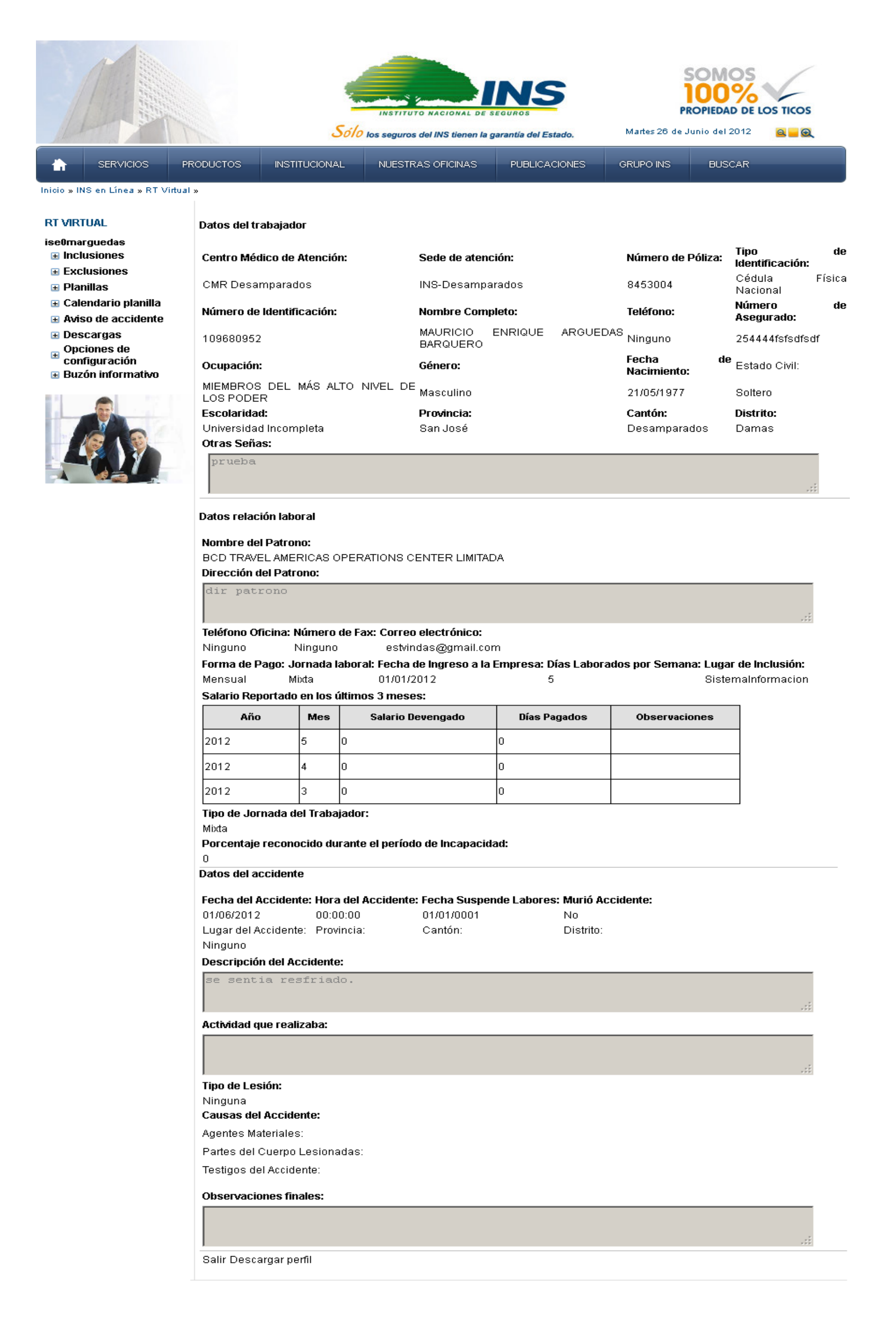
Fecha de Ingreso: 26/06/2012 Hasta: 26/06/2012

Buscar Limpiar

Selección	Nº Poliza	Num Comprobante	Identificación Trabajador	Nombre Completo	Usuario Reporto	Estado	Sede
☑	8453004	201	0 - 109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	112860924	Enviado	INS-Desamparados
☐	8453004	202	0 - 109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	112860924	Reclamado	INS-Desamparados

Ver Detalle Imprimir Comprobante

Seguidamente presiona el boton "Ver Detalle" el cual le mostrara en pantalla la siguiente información:


INS
INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS
Sólo los seguros del INS tienen la garantía del Estado.
SOMOS 100% PROPIEDAD DE LOS TICOS
Martes 26 de Junio del 2012

SERVICIOS | PRODUCTOS | INSTITUCIONAL | NUESTRAS OFICINAS | PUBLICACIONES | GRUPO INS | BUSCAR

Inicio » INS en Línea » RT Virtual »

RT VIRTUAL
ise0marguedas
- Inclusiones
- Exclusiones
- Planillas
- Calendario planilla
- Aviso de accidente
- Descargas
- Opciones de configuración
- Buzón informativo

Datos del trabajador

Centro Médico de Atención:	Sede de atención:	Número de Póliza:	Tipo de Identificación:
CMR Desamparados	INS-Desamparados	8453004	Cédula Física Nacional
Número de Identificación:	**Nombre Completo:**	**Teléfono:**	**Número de Asegurado:**
109680952	MAURICIO ENRIQUE ARGUEDAS BARQUERO	Ninguno	254444fsfsdfsdf
Ocupación:	**Género:**	**Fecha de Nacimiento:**	Estado Civil:
MIEMBROS DEL MÁS ALTO NIVEL DE LOS PODER	Masculino	21/05/1977	Soltero
Escolaridad:	**Provincia:**	**Cantón:**	**Distrito:**
Universidad Incompleta	San José	Desamparados	Damas

Otras Señas:
prueba

Datos relación laboral

Nombre del Patrono:
BCD TRAVEL AMERICAS OPERATIONS CENTER LIMITADA
Dirección del Patrono:
dir patrono

Teléfono Oficina:	Número de Fax:	Correo electrónico:
Ninguno	Ninguno	estvindas@gmail.com

Forma de Pago:	Jornada laboral:	Fecha de Ingreso a la Empresa:	Días Laborados por Semana:	Lugar de Inclusión:
Mensual	Mixta	01/01/2012	5	SistemaInformacion

Salario Reportado en los últimos 3 meses:

Año	Mes	Salario Devengado	Días Pagados	Observaciones
2012	5	0	0	
2012	4	0	0	
2012	3	0	0	

Tipo de Jornada del Trabajador:
Mixta
Porcentaje reconocido durante el período de Incapacidad:
0

Datos del accidente

Fecha del Accidente:	Hora del Accidente:	Fecha Suspende Labores:	Murió Accidente:
01/06/2012	00:00:00	01/01/0001	No
Lugar del Accidente:	Provincia:	Cantón:	Distrito:
Ninguno			

Descripción del Accidente:
se sentia resfriado.
Actividad que realizaba:

Tipo de Lesión:
Ninguna
Causas del Accidente:
Agentes Materiales:
Partes del Cuerpo Lesionadas:
Testigos del Accidente:

Observaciones finales:

Salir Descargar perfil

Este formulario presenta la opción de “Descargar Perfil”

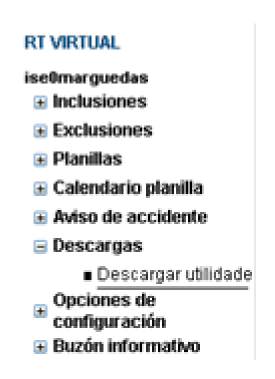
1.7 Módulo Descargas

1.7.1 Descargar Utilidades

La opción “Descargar Utilidades” permite las descargas de las utilidades (Hojas de cálculo) para generar el archivo de texto de planillas, inclusiones y exclusiones.

1.7.1.1 Acceso de la opción

En el menú principal seleccionar “Descargas” y luego la opción “Descargar utilidades”.



1.7.1.2 Procedimiento de ejecución

Esta opción va a mostrar la siguiente ventana:

Descarga de utilidades del sistema

Descargar Seleccionados | Cancelar

☐ Marcar/Desmarcar Todos

Selecci�n	Nombre Utilidad	Descripci�n	N�mero Versi�n	Fecha Actualizaci�n
☐	Plantilla Inclusiones y Exclusiones 2003.rar	Platilla Office 2003	1	05/02/2012
☐	Plantilla Inclusiones y Exclusiones.xlsm	Plantilla de Inclusiones y Exclusiones	1	04/26/2012
☐	Manual para Internet.pdf	Manual de Plantilla	1	04/26/2012
☐	PlaniRT v5 Aplicacion.xlt	Plantilla de Planilla	1	04/26/2012
☐	8453004.txt	Ejemplo de Planilla	1	04/26/2012

Para realizar la descarga de utilidades, el usuario puede hacerlo de dos formas:

Descargar todos los archivos mediante la opción **“Marcar/Descargar Todos”**.

El usuario chequeara esta opción y esta marcara de manera automática todos los archivos que se presentan:

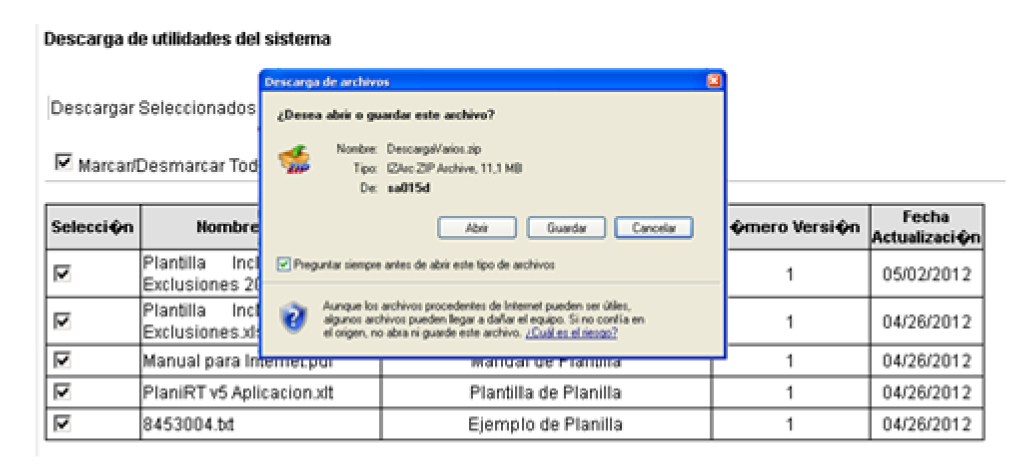
Descarga de utilidades del sistema

Descargar Seleccionados | Cancelar

☑ Marcar/Desmarcar Todos

Selecci�n	Nombre Utilidad	Descripci�n	N�mero Versi�n	Fecha Actualizaci�n
☑	Plantilla Inclusiones y Exclusiones 2003.rar	Platilla Office 2003	1	05/02/2012
☑	Plantilla Inclusiones y Exclusiones.xlsm	Plantilla de Inclusiones y Exclusiones	1	04/26/2012
☑	Manual para Internet.pdf	Manual de Plantilla	1	04/26/2012
☑	PlaniRT v5 Aplicacion.xlt	Plantilla de Planilla	1	04/26/2012
☑	8453004.txt	Ejemplo de Planilla	1	04/26/2012

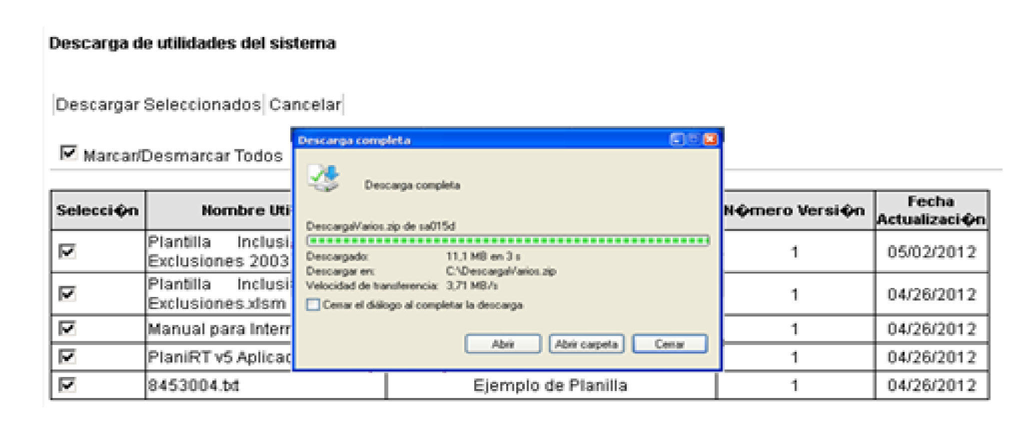
Seguidamente presionar “Descargar Seleccionados” y se desplegará la siguiente ventana:



Sobre la opción “Guardar” el usuario presionara para buscar la ubicación donde desea guardar los archivos. Se desplegará la siguiente ventana:



El usuario presionara el botón de “Guardar” para realizar la descarga de la información mostrando la siguiente ventana:



La otra opción que el usuario puede utilizar para descargar las utilidades, es seleccionando las que el necesite. Como se muestra en la siguiente forma:

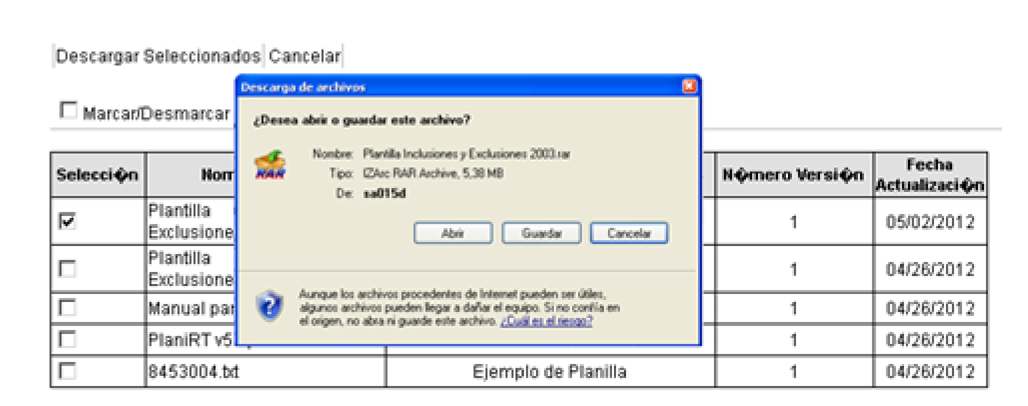
Descarga de utilidades del sistema

Descargar Seleccionados | Cancelar

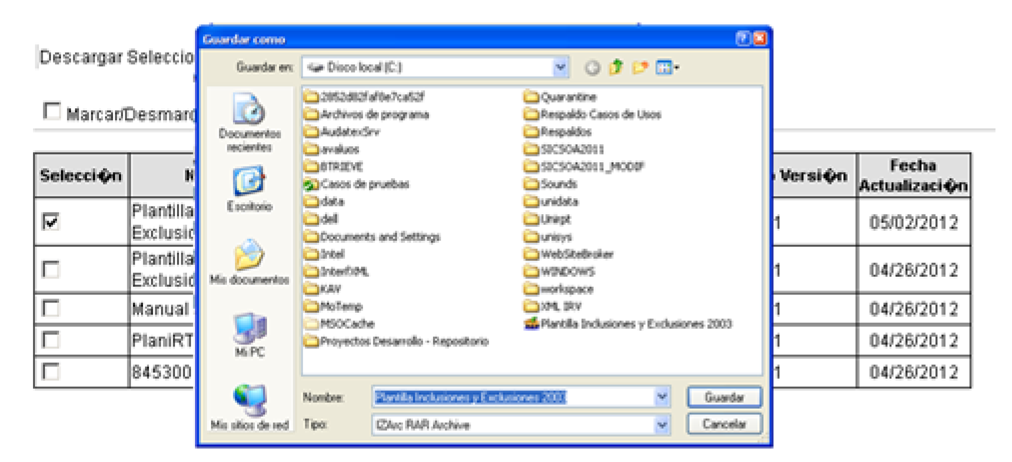
☐ Marcar/Desmarcar Todos

Selecci�n	Nombre Utilidad	Descripci�n	N�mero Versi�n	Fecha Actualizaci�n
☑	Plantilla Inclusiones y Exclusiones 2003.rar	Platilla Office 2003	1	05/02/2012
☐	Plantilla Inclusiones y Exclusiones.xlsm	Plantilla de Inclusiones y Exclusiones	1	04/26/2012
☐	Manual para Internet.pdf	Manual de Plantilla	1	04/26/2012
☐	PlaniRT v5 Aplicacion.xlt	Plantilla de Planilla	1	04/26/2012
☐	8453004.txt	Ejemplo de Planilla	1	04/26/2012

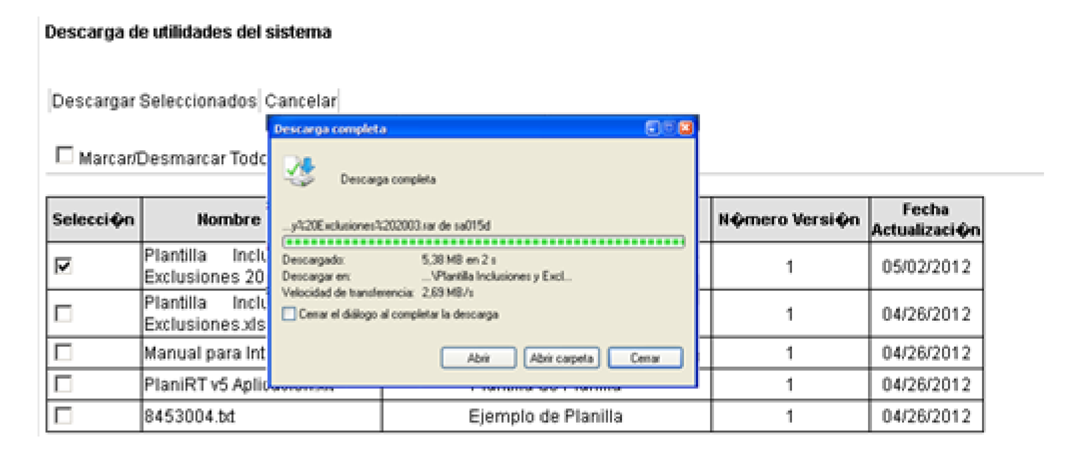
De igual manera se presiona "Descargar Seleccionados" donde se muestra la siguiente ventana:



Sobre la opción "Guardar" el usuario presionara para buscar la ubicación donde desea guardar los archivos. Se desplegará la siguiente ventana:



El usuario presionara el botón de "Guardar" para realizar la descarga de la información mostrando la siguiente ventana:



Por último se presiona el botón "Cerrar" para terminar el proceso de descargas.

1.8 Módulo Opciones de Configuración

1.8.1 Opción de usuario

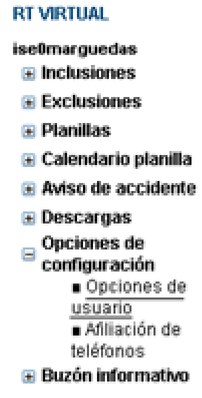
Esta opción permite agregar o modificar tanto usuarios como los permisos que poseen los mismos ligados a la póliza seleccionada. Los permisos posibles son los siguientes:

- Administrador
- Registro inclusion
- Anular inclusion
- Administrar inclusiones
- Registro de exclusion
- Anular exclusion
- Administrar exclusiones
- Registro de planilla
- Anular planilla
- Administrar planillas

- Administrar calendario planilla
- Registra aviso de accidente
- Consultar aviso de accidente
- Descargar utilidades
- Informacion de poliza
- Informacion del trabajador
- Informacion general de aviso de accidente
- Opciones de usuario
- Afiliacion de telefonos
- Administrar buzón informativo

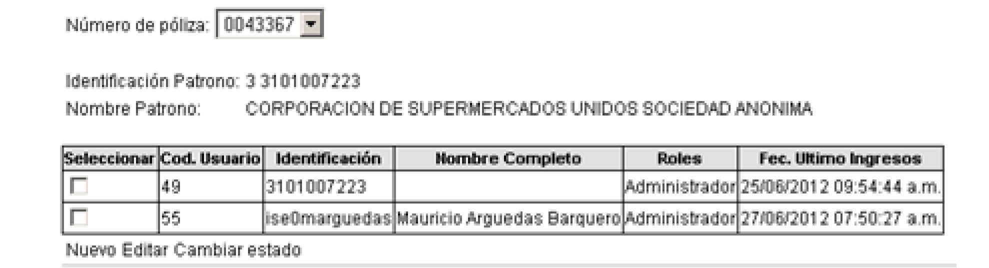
1.8.1.1 Acceso a la opción

Se selecciona la opción “Opciones de usuario” con lo cual aparece la siguiente pantalla**:**



1.8.1.2 Proceso de ejecución

En esta pantalla se seleccionada la póliza deseada, con lo cual se mostrará la siguiente ventana**:**



Consulta de usuarios

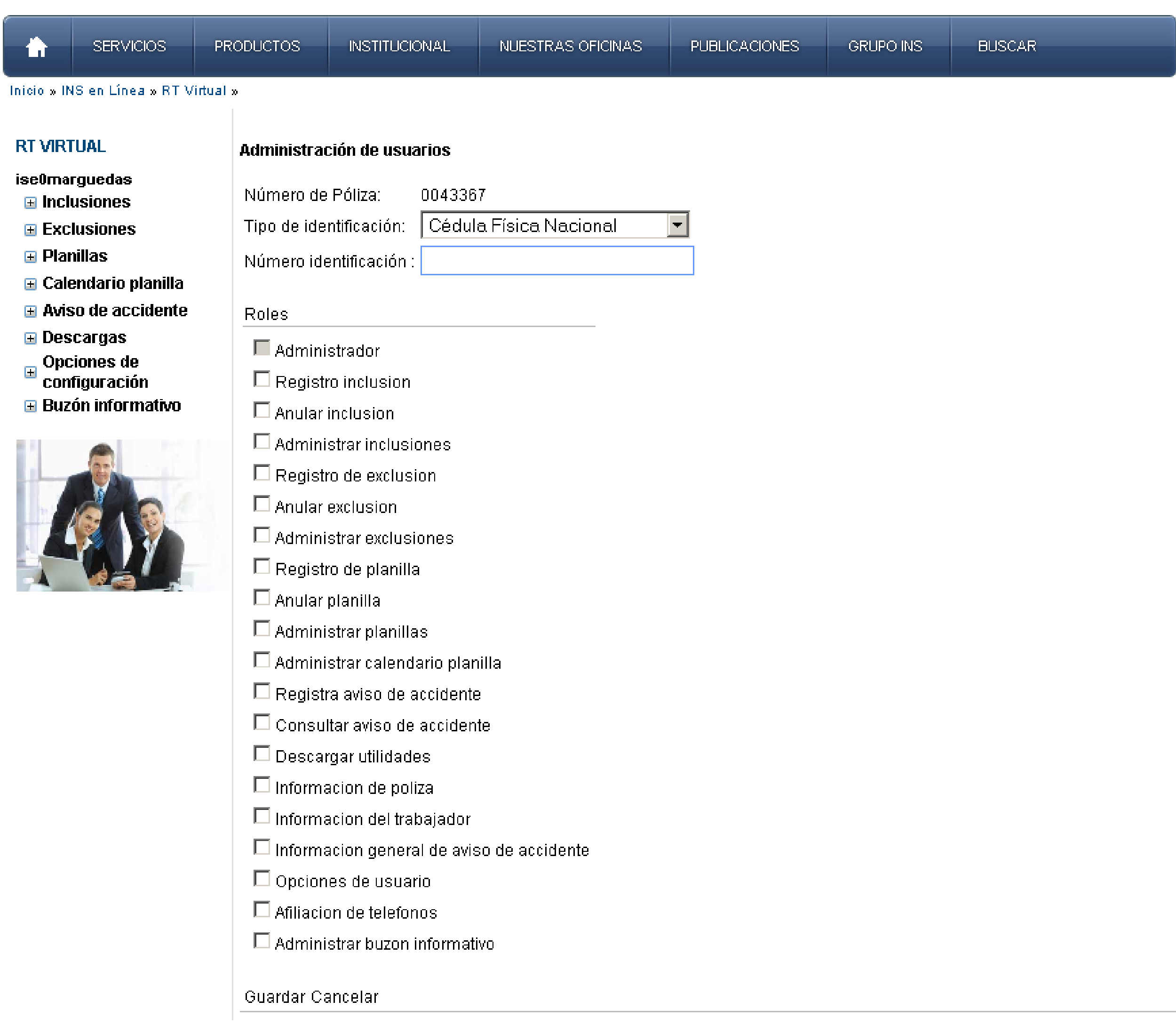
Número de póliza: 0043367

Identificación Patrono: 3 3101007223
Nombre Patrono: CORPORACION DE SUPERMERCADOS UNIDOS SOCIEDAD ANONIMA

Seleccionar	Cod. Usuario	Identificación	Nombre Completo	Roles	Fec. Ultimo Ingresos
☐	49	3101007223		Administrador	25/06/2012 09:54:44 a.m.
☐	55	ise0marguedas	Mauricio Arguedas Barquero	Administrador	27/06/2012 07:50:27 a.m.

Nuevo Editar Cambiar estado

Para agregar un nuevo usuario, se presiona el botón “Nuevo” con lo cual se mostrará lo siguiente**:**



Aquí se selecciona el tipo de identificación y se ingresa el número de cédula del usuario a agregar, luego se escogen los permisos deseados y se da click en el botón “Guardar” en ese momento nos envía a la pantalla principal de Opciones de Usuario**.**

1.8.2 Afiliación de Teléfonos

La afiliación de teléfonos permite Agregar o Modificar un teléfono para permitir utilizar los servicios relación con el envió de mensajes**.**

1.8.2.1 Acceso a la opción

En la opción de “Opciones de descarga” se selecciona “Afiliación de Teléfonos” como puede verse a continuación**:**

Afiliación de usuarios SMS

Seleccione la póliza:

Aquí se selecciona la póliza deseada, con lo cual se mostrará lo siguiente:

Afiliación de usuarios SMS

Seleccione la póliza: 0043367

Afiliar Modificar

Al presionar la opción “Afiliar” se mostrará la siguiente pantalla para ingresar los datos del teléfono:

Afiliación de usuarios SMS

Pantalla de afiliación

Tipo Identificación: Cédula Física Nacional

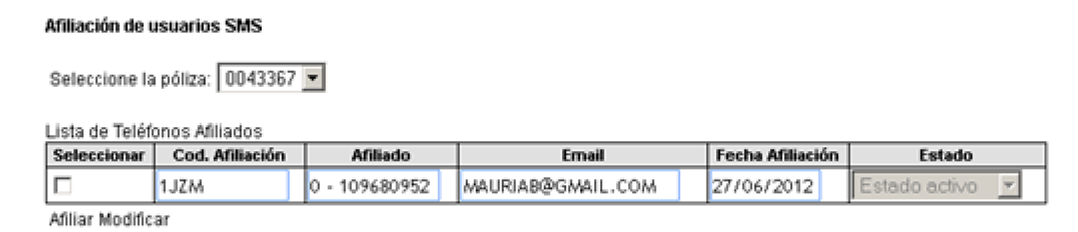
Identificación:

Correo electrónico:

☑ Activar cuenta

Guardar Cancelar

Aquí se selecciona el tipo de identificación, se agrega el número de identificación y el correo electrónico, se marca si la cuenta está activa o no y se presiona el botón “Guardar” con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



Afiliación de usuarios SMS

Seleccione la póliza: 0043367

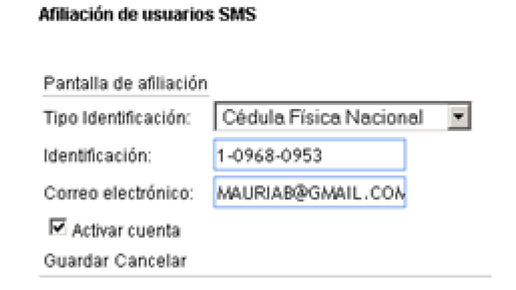
Lista de Teléfonos Afiliados

Seleccionar	Cod. Afiliación	Afiliado	Email	Fecha Afiliación	Estado
☐	1JZM	0 - 109680952	MAURIAB@GMAIL.COM	27/06/2012	Estado activo

Afiliar Modificar

Como puede verse, el Código de Afiliación es la clave que el usuario debe enviar cuando utilice los servicios de SMS para realizar los distintos trámites.

Si se selecciona alguno de los valores de la lista y se presiona la opción de “Modificar” con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



Afiliación de usuarios SMS

Pantalla de afiliación

Tipo Identificación: Cédula Física Nacional

Identificación: 1-0968-0953

Correo electrónico: MAURIAB@GMAIL.COM

☑ Activar cuenta

Guardar Cancelar

En esta pantalla se pueden modificar los datos de la persona afiliada y presionar el botón “Guardar”.

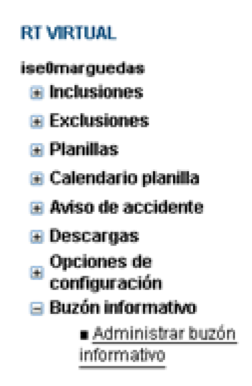
1.9 Módulo Buzón Informativo

1.9.1 Buzón Informativo

La opción “Buzón Informativo” tiene la funcionalidad de enviar y recibir mensajes de consultas referentes a planillas de RT para los patronos asociados a las pólizas de Riesgo del Trabajo.

1.9.1.1 Acceso de la opción.

En el menú principal seleccionar “Buzón Informativo” y luego la opción “Administrar buzón informativo”.



1.9.1.2 Proceso de ejecución

Esta opción va a desplegar el siguiente formulario:



Opción “Nuevo Mensaje”

Cuando se oprime esta opción se desplegar un nuevo formulario donde el usuario llenara los campos solicitados con los datos requeridos.



Seguidamente se presionan el botón de "Enviar mensaje" donde se va a mostrar el siguiente mensaje en pantalla:



Opción "Mensaje en Proceso"

Cuando se oprime esta opción se desplegará un nuevo formulario donde se muestran la lista de los mensajes que están en proceso de enviarse, como puede verse a continuación.

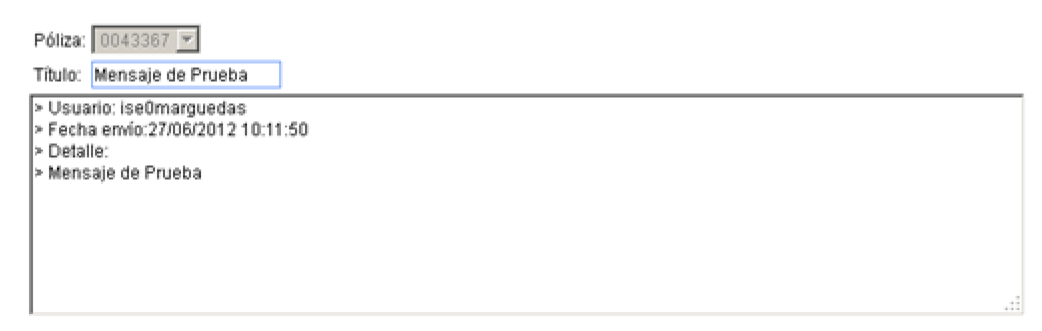
Buzón informativo

Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(2) | Mensajes atendidos(0) | Mensajes sin leer(0) | Mensajes informativos(0)

Mensajes en proceso

Poliza	Estado	Tipo mensaje	Titulo	Fecha	
0043367	En proceso	Privado	Mensaje de Prueba	27/06/2012 10:11:51 a.m.	Leer
0043367	En proceso	Privado	Prueba	27/06/2012 09:34:32 a.m.	Leer

En esta pantalla el usuario puede leer cada uno de los mensajes en la lista, con solo darle click en la opción "Leer" del mensaje deseado, como puede verse a continuación:



Esta opción es solamente de información, no se puede modificar, y una vez que el usuario termina de revisar el mensaje le da click en el botón "Cancelar" que lo devuelve a la lista de mensajes en proceso.

Buzón informativo

Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(2) | Mensajes atendidos(0) | Mensajes sin leer(0) | Mensajes informativos(0)

Mensajes en proceso

Poliza	Estado	Tipo mensaje	Titulo	Fecha	
0043367	En proceso	Privado	Mensaje de Prueba	27/06/2012 10:11:51 a.m.	Leer
0043367	En proceso	Privado	Prueba	27/06/2012 09:34:32 a.m.	Leer

Opción "Mensajes Atendidos"

Se desplegará la siguiente forma cuando se oprime esa opción: Aquí se mostrara los mensajes que se agregaron anteriormente:

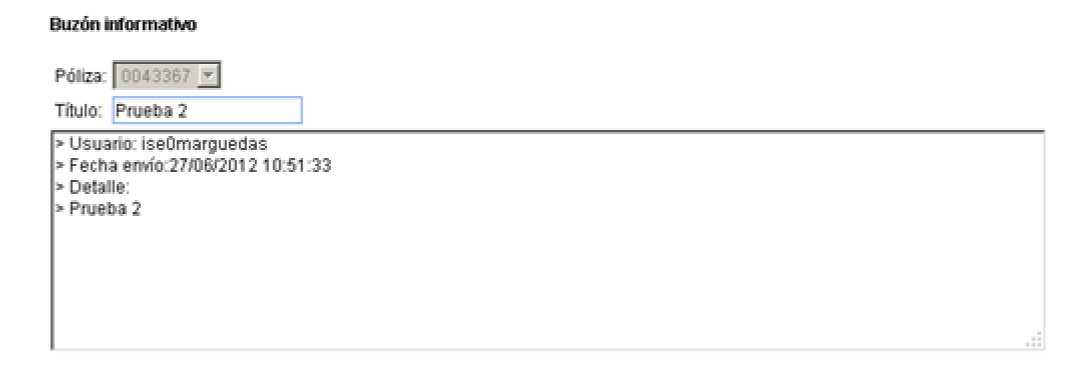
Buzón informativo

Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(3) | Mensajes atendidos(1) | Mensajes sin leer(0) | Mensajes informativos(2)

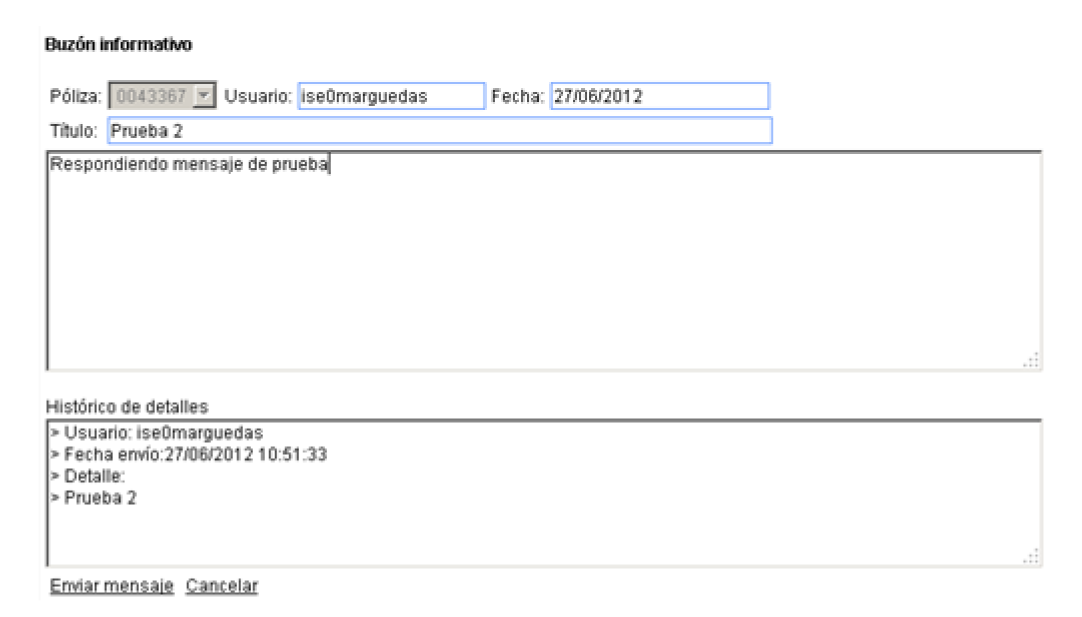
Mensajes atendidos

Poliza	Estado	Tipo mensaje	Titulo	Fecha	
0043367	Atendido	Privado	Prueba 2	27/06/2012 10:51:33 a.m.	Leer

Para cada mensaje en proceso existe la opción “Leer”. Cuando el usuario oprima sobre ella se desplegará el detalle del mensaje como se observa a continuación:



El botón “Responder mensaje” desplegará un nuevo formulario donde responderá el mensaje anterior como se muestra a continuación:



Cuando el usuario responde el mensaje, seguidamente presiona el botón “Enviar mensaje” y se desplegará el siguiente mensaje.

Buzón informativo

Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(4) | Mensajes atendidos(0) | Mensajes sin leer(0) | Mensajes informativos(2)

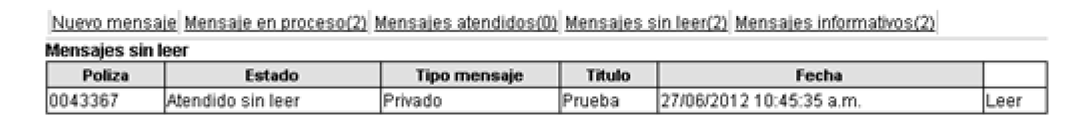
Bandeja de mensajes

El enlace "Cancelar", hace que se regrese al formulario de "Masajes en proceso".

Opción "Mensajes Sin Leer"

Esta opción desplegará todos los mensajes que hasta el momento no se han leído, como puede verse a continuación:

Buzón informativo



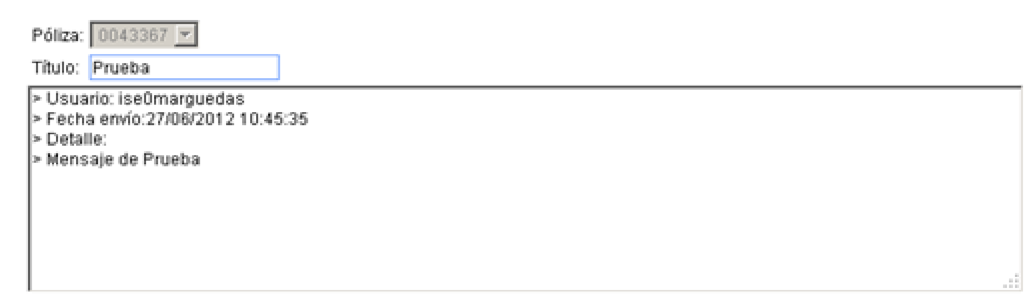
Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(2) | Mensajes atendidos(0) | Mensajes sin leer(2) | Mensajes informativos(2)

Mensajes sin leer

Poliza	Estado	Tipo mensaje	Titulo	Fecha	
0043367	Atendido sin leer	Privado	Prueba	27/06/2012 10:45:35 a.m.	Leer

Para cada mensaje existe la opción de "Leer", la cual desplegará el detalle del mensaje que se seleccione:

Buzón informativo



Si se presiona el botón Cancelar, se devuelve a la pantalla anterior, si se presiona el botón "Responder Mensaje" se mostrara la siguiente ventana:



Una vez incluida la información de la respuesta se presiona el botón “Enviar Mensaje”, con lo cual se mostrará la siguiente ventana:



Opción “Mens. Informativos”

Esta opción muestra los mensajes que no han sido leídos y que fueron enviados desde la intranet.

Buzón informativo

Nuevo mensaje | Mensaje en proceso(3) | Mensajes atendidos(1) | Mensajes sin leer(0) | Mensajes informativos(2)

Mensajes informativos

Estado	Tipo mensaje	Titulo	Fecha	
Informativo	Informativo	Prueba 2	27/06/2012 10:51:41 a.m.	Leer
Informativo	Informativo	Prueba	27/06/2012 10:45:49 a.m.	Leer

Para cada mensaje existe la opción de “Leer”, la cual desplegará el detalle del mensaje:

Buzón informativo

Póliza:

Título: Prueba 2

> Usuario: ise0marguedas
> Fecha envío:27/06/2012 10:51:41
> Detalle:
> Prueba 2

Cancelar

Al haber leído el mensaje y presiona el botón de "Cancelar", el mensaje pasa a la pestaña al formulario de "Mensajes informativos".